

Nr rej. 080179-5310-K017-Pt/17

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*) innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

REGON: 06043356000000

NIP: 7123149401

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2015 poz. 640)

Młodszy inspektor pracy - Bartłomiej Prochowicz

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Lublinie przeprowadził kontrolę w:

ZARZĄD TRANSPORTU MIEJSKIEGO W LUBLINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

20-718 LUBLIN, AL. KRAŚNICKA 25

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

Grzegorz Malec

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.01.2009;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 23.02.2013

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

12,25.04.2017 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 84, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 83, w tym kobiet: 45, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 5,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: niekontrolowany

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:
- Podmiot uprzednio niekontrolowany przez organy Państwowej Inspekcji Pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakres kontroli.

Kontrole przeprowadzono w zakresie sprawdzenia przestrzegania przepisów prawnej ochrony pracy w szczególności przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę, czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, legalności zatrudnienia oraz przepisów BHP.

Stosunek pracy.

Do kontroli przedłożono akta osobowe 2 losowo wybranych pracowników, zatrudnionych w roku 2017. Analiza akt osobowych wykazała, że:

1. - zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa , w pełnym wymiarze czasu za wynagrodzeniem określonym jako wynagrodzenie zasadnicze wg IX kat. zaszeregowania w kwocie. Termin rozpoczęcia pracy: 1 lutego 2017 r.
2. – zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony tj. do 30 czerwca 2017 r., , w pełnym wymiarze czasu za wynagrodzeniem określonym jako wynagrodzenie zasadnicze wg IX kat. zaszeregowania w kwocie: . Termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2017 r.

Czas pracy.

W zakładzie pracy obowiązuje Regulamin Pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie
Zgodnie z § 13 regulaminu pracy:

1. W Zarządzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny;
- 3) zadaniowy.

2. W systemach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest praca zmianowa.

3. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 1401 § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

Zgodnie z § 14 ust. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W Biurze Obsługi Klienta ustala się zmianowy czas pracy w systemie 8 godzinnym:

I zmiana: od 7.30 do 15.30,

II zmiana: od 9.00 do 17.00.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy:

- 1) w Dziale Dystrybucji Biletów do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
- 2) w Dziale Kontroli i Nadzoru do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
- 3) na wieloosobowym Stanowisku ds. Informatyki do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
- 4) w Dziale Organizacji Przewozów do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

Zgodnie z § 15 Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011.127 ze zm.).

Zgodnie § 16 Stanowisko ds. kadrowych prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników w wersji elektronicznej.

Zgodnie § 17 ust.1 pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2.W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

3.Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4.W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

5.Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

6.Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.

7.Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

8.Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

Zgodnie § 18 ust.1.Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Zarządzie ustala się w następujący sposób:

w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem dotyczącym Referatu Reklamacji Biuro Obsługi Klienta.

2.Dopuszcza się różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

3.Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Szczegółowe zasady stosowania przez pracowników takiego rozkładu ustalane będą odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZTM.

4.Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 2 i 3 nie może naruszać prawa do odpoczynku, o którym mowa w § 17 ust. 3 Regulaminu.

5.W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 2 i 3 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z § 19 ust.1 W Dziale Dystrybucji Biletów, Dziale Kontroli i Nadzoru, Dziale Organizacji Przewozów, na Wieloosobowym Stanowisku ds. Informatyki ustala się czas wykonywanej pracy według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami przy możliwości przedłużenia dobowego czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W zamian za pracę świadczoną w soboty, niedziele i święta pracownikowi przysługuje:

- w przypadku pracy w sobotę lub święto – dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego,
- w przypadku pracy w niedzielę – dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

2.Dopuszcza się zmiany harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 w następujących przypadkach:

- 1)choroby pracownika;
- 2)urlupu pracownika;
- 3)wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
- 4)szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Podanie do wiadomości pracownikom zmienionego harmonogramu może nastąpić nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem przez nich pracy.

Zgodnie z § 20 Czas pracy radców prawnych, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U.2014.637) ustalony jest w odrębnym harmonogramie do umowy zawartej z radcą prawnym.

Zgodnie § 21 ust.1 praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZTM.

3. Ustala się limit godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Zarządu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on do 150 godzin. Limit nie dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wybraną formę wskazuje pracownik, w formie pisemnej. Formularze dotyczące polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, wybór formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Zgodnie z § 22 Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w ZTM lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów z zastosowaniem przepisów art. 151(5) Kodeksu pracy.

Zgodnie z § 23 W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy przy zachowaniu obowiązującej w ZTM dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

Zgodnie z § 24 ust.1 Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami Kodeksu pracy.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Podczas kontroli stwierdzono, że ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie indywidualnych rocznych kart ewidencji czasu pracy na których oznacza się uwidacznia się liczbę godzin pracy w poszczególnych dobach, urlopy wypoczynkowe, nieobecności w pracy z powodu choroby oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Do kontroli przedłożono indywidualne karty ewidencji czasu pracy oraz okres zatrudnienia. Na podstawie przedłożonej dokumentacji, ustalono że:
Styczeń 2017 r.

- pracownik przepracował 168 godzin, podczas gdy do przepracowania przypadało 168 godzin;
Luty 2017 r.

- pracownik przepracował 8 godzin, podczas gdy do przepracowania przypadało 8 godzin; podczas kontroli ustalono, że w lutym 2017 r. pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym wymiarze 40 godzin oraz na urlopie szkoleniowym w wymiarze 112 godzin;

- pracownica przepracowała 152 godziny, podczas gdy do przepracowania przypadało 152 godzin; pracownica w lutym 2017 r. przebywała na urlopie wypoczynkowym 1 dzień;
Marzec 2017 r.

- pracownik przepracował 8 godzin, podczas gdy do przepracowania przypadało 8 godzin; podczas kontroli ustalono, że w lutym 2017 r. pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym

wymiarze 40 godzin, na urlopie szkoleniowym w wymiarze 96 godzin, na urlopie bezpłatnym 40 godzin:

- pracownica przepracowała 184 godziny, podczas gdy do przepracowania przypadło 184 godziny;

Wynagrodzenie za pracę.

Zgodnie z § 47 regulaminu pracy Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

Zgodnie z § 48:

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia za dany miesiąc.

4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.

Zgodnie § 49 Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

Zgodnie § 50 Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Kontrola w zakresie wynagrodzenia za pracę objęto 2 losowo wybranych pracowników tj. _____ oraz _____ a miesiące styczeń, luty oraz marzec 2017 r. Do kontroli przedłożono listy wypłacanego wynagrodzenia za wymieniony okres. Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że pracownikom z tytułu wynagrodzenia za pracę naliczono odpowiednio kwoty:

Styczeń 2017 r.

1. _____ - _____ zł brutto, w tym wynagrodzenie zasadnicze – _____ zł. Do wypłaty zatwierdzono kwotę _____ zł. Zgodnie z potwierdzeniem przelewu bankowego naliczona kwota została wypłacona w dniu 25.01.2017 r.

Luty 2017 r.

1. _____ - _____ zł brutto, w tym wynagrodzenie zasadnicze – _____ zł. Do wypłaty zatwierdzono kwotę _____ zł. Zgodnie z potwierdzeniem przelewu bankowego naliczona kwota została wypłacona w dniu 28.02.2017 r.

2. _____ - _____ zł brutto, w tym wynagrodzenie zasadnicze – _____ zł. Do wypłaty zatwierdzono kwotę _____ zł. Zgodnie z potwierdzeniem przelewu bankowego naliczona kwota została wypłacona w dniu 24.02.2017 r.

Marzec 2017 r.

1. _____ - _____ zł brutto, w tym wynagrodzenie zasadnicze – _____ zł. Do wypłaty zatwierdzono kwotę _____ zł. Zgodnie z potwierdzeniem przelewu bankowego naliczona kwota została wypłacona w dniu 27.03.2017 r.

2. _____ - _____ zł brutto, w tym wynagrodzenie zasadnicze – _____ zł. Do wypłaty zatwierdzono kwotę _____ zł. Zgodnie z potwierdzeniem przelewu bankowego naliczona kwota została wypłacona w dniu 27.03.2017 r.

Urlopy wypoczynkowe.

Na podstawie akt osobowych, wniosków urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy ustalono, że:

- _____ - pracownicy prawidłowo określono prawo i wymiar należnego urlopu wypoczynkowego, w tym urlopów proporcjonalnych.

Wysokość pomieszczeń stałej pracy (pomieszczenia biurowe), kubatura i powierzchnia spełnia minimalne wymagania w tym zakresie. Wymiar otworu drzwiowego w pomieszczeniu pracy dostosowany jest do liczby korzystających z niego pracowników. Pomieszczenie pracy zamykane jest w sposób umożliwiający wyjście z pomieszczenia.

Pomieszczenia higienicznosanitarne.

Pracodawca zapewnił pracownikom wymagane pomieszczenie higienicznosanitarne, które znajduje się w budynku, w którym wykonywana jest praca. Pomieszczenie higienicznosanitarne zostało wyposażone umywalkę oraz ustęp dla kobiet oraz oddzielnie w umywalkę i ustęp dla mężczyzn; zapewniono bieżącą wodę, zimną i ciepłą, oraz zapewnia się środki higieny osobistej (mydło, ręczniki).

Wentylacja, ogrzewanie.

W pomieszczeniach pracy oraz w pomieszczeniu higienicznosanitarnym zapewniona jest wymiana powietrza poprzez wentylację grawitacyjną.

W dniu kontroli (tj. 25.04.2017 r.) w pomieszczeniach pracy zapewniono temperaturę powietrza odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy.

Inne.

Podczas kontroli poinformowano, że _____ wykonywał usługi na rzecz podmiotu kontrolowanego, jako osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą.

Do kontroli przedłożono umowę nr 135/ZTM/2011 z dnia 27 maja 2011 r. Umowa została zawarta w zakresie organizacji dystrybucji biletów jednorazowych i czasowych w formie papierowej.

Zgodnie z treścią umowy _____ „odbiorca” prowadzi czynności związane z dystrybucją biletów w zakresie sprzedaży we własnych punktach sprzedaży oraz sprzedaży zewnętrznym podmiotom gospodarczym do dalszej sprzedaży.

Podczas kontroli poinformowano, że _____ prowadził własny punkt handlowy, w którym sprzedawał między innymi bilety pobrane od ZTM. Bilety zostały wykupione do dalszej odsprzedaży w związku z czym w momencie ich pobrania została wystawiona faktura dla

Umowa zawarta z _____ v stanowi Załącznik Nr 1 do protokołu kontroli.

Aktualnie w podmiocie kontrolowanym zatrudniona jest jedna osoba na podstawie umowy zlecenia. Do kontroli przedłożono umowę zlecenia _____ ?9/2014.

Zgodnie z treścią umowy zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności związanych z bieżącą konserwacją i naprawą usterek w ZTM w Lublinie przy ul. Kraśnickiej 25 oraz w punkcie sprzedaży przy ul. Zielonej.

Podczas kontroli ustalono, że wymienione prace nie mają charakteru stałego, są natomiast wykonywane dorywczo w zależności od występowania usterek lub konieczności zapewnienia konserwacji.

Zgodnie z § 6 umowy zleceniodawca wypłaci wynagrodzenie w wysokości _____ ł brutto za każdą godzinę wykonywania czynności.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ✓,

b/ poleceń: ✓.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) _____ załącznik(i) nr _____ do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano _____ tożsamość:

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~/nie pobrano^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(**) porad:
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Umowa zawarta z

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Sławomir Podsiadły - Zastępca Dyrektora ds. Przewozów,
 ds. Kadrowych, Podinspektor.

Młodszy Inspektor

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Lublin, dnia 25.04.2017

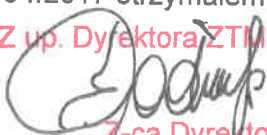
Młodszy Inspektor Pracy

Weroniej Prochowicz

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 25.04.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. Dyrektora ZTM w Lublinie



Z-ca Dyrektora

mgr inż. Sławomir Podsiadły

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.
 Do protokołu ~~złożono wniosek~~/nie złożono wniosku. (**)
 Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)
3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione(**)
do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

.....

.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

Z up. Dyrektora ZTM w Lublinie



Z-ca Dyrektora

mgr inż. Sławomir Podsiadły

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Młodszy Inspektor Pracy

Bartłomiej Prochowiec

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Lublin, 25.04.2016

(miejsce i data podpisania protokołu)

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(²) – niepotrzebne skreślić

[BP]

