

Nr rej. 050147-5301-K044-PI/16

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 29101900500000

NIP: 9591293724

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)

nadinspektor pracy - Dorota Langer-Żuk

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

25-516 KIELCE, AL. IX WIEKÓW KIELC 3

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Adam Jarubas

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Marszałka Województwa

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 2006

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

21.10.2016 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 856, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 4,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 854, w tym kobiet: 560,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 61,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: luty 2015

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.

W wyniku poprzedniej kontroli do pracodawcy skierowano wystąpienie 05016-5301-K001-Ws/15 obejmujące 2 wnioski dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych w roku kalendarzowym w którym pracownicy nabyli do nich prawo a nie później niż do końca września następnego roku.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakresem kontroli objęto realizację wniosków pokontrolnych oraz przestrzeganie art. 32 ustawy o związkach zawodowych.

Przedstawiono imienny wykaz pracowników, którzy nie wykorzystali części urlopu za rok 2015 – na dzień 21.10.2016 r. Wykaz obejmuje 46 pozycji.

urlop niewykorzystany z powodu korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]
6. [REDACTED]
7. [REDACTED]
8. [REDACTED]
9. [REDACTED]
10. [REDACTED]
11. [REDACTED]
12. [REDACTED]
13. [REDACTED]
14. [REDACTED]
15. [REDACTED]
16. [REDACTED]
17. [REDACTED]
18. [REDACTED]
19. [REDACTED]
20. [REDACTED]

urlop niewykorzystany z powodu korzystania z urlopu bezpłatnego (udzielone zarówno na podstawie art. 174 Kodeksu pracy jak i na podstawie przepisów szczególnych w związku z objęciem funkcji)

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]

urlop niewykorzystany w związku z długotrwałą niezdolnością do pracy z powodu choroby:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]

Pozostałe osoby:

Część osób złożyła wnioski o możliwość wykorzystania urlopu w terminie po 30 września z uwagi na sprawy osobiste:

1. [REDACTED] starszy specjalista, 25 dni, po wykorzystaniu uprawnień związanych z rodzicielstwem i po zwolnieniu lekarskim, pismem z 1.09.2016 r. wniosła o

możliwość wykorzystania urlopu do końca roku z powodu ważnych spraw rodzinnych związanych z opieką nad dziećmi

2. [REDAKTOWANO] 2 dni główny specjalista, wniosła o zgodę na wykorzystania urlopu do końca listopada z uwagi na sytuację rodzinną
3. [REDAKTOWANO] – 5 dni, wniosek o zgodę na wykorzystanie w terminie późniejszym z uwagi na planowane zabiegi rehabilitacyjne
4. [REDAKTOWANO] 1 dzień wniosek o możliwość wykorzystania urlopu do 15 listopada
5. [REDAKTOWANO] 7 dni główny specjalista (wniosek z 14.07.2016 o możliwość wykorzystania urlopu w dniach 9-30.12.2016)
6. [REDAKTOWANO] 3 dni – wniosek o zgodę na wykorzystanie urlopu w terminie późniejszym (31.10., 27.12., 28.12.2016)
7. [REDAKTOWANO] 1 dzień – udzielony
8. [REDAKTOWANO] 1 dzień – udzielony
9. [REDAKTOWANO] 3 dni – udzielony
10. [REDAKTOWANO] 1 dzień udzielony

Niemожność wykorzystania w terminie urlopu z powodu spraw służbowych dotyczy:

1. [REDAKTOWANO] 25 dni, [REDAKTOWANO] wystąpił z pisemnym wnioskiem o możliwość wykorzystania urlopu do czerwca 2017 r. (w roku 2016 pracownik wykorzystał 25 dni urlopu)
2. [REDAKTOWANO] – 8 dni zastępca dyrektora departamentu – pismo z 12.09.2016 o wyrażenie zgody na wykorzystanie zaległego urlopu w terminie późniejszym
3. [REDAKTOWANO] – Dyrektor Departamentu [REDAKTOWANO] pismo z 19.10.2016 o wyrażenie zgody na wykorzystanie zaległego urlopu w terminie późniejszym
4. [REDAKTOWANO] 4 dni główny specjalista – wniosek o możliwość późniejszego wykorzystania urlopu
5. [REDAKTOWANO] 13 dni – wniosek o zgodę na wykorzystanie urlopu w okresie ferii świątecznych i zimowych
6. [REDAKTOWANO] 10 dni główny specjalista, wniosek o zgodę na wykorzystanie urlopu terminie późniejszym

Członkowie Zarządu Województwa –
 Marszałek Województwa p. Adam Jarubas
 Wicemarszałek p. Jan Maćkowiak
 członek Zarządu Województwa Agata Bińkowska
 członek Zarządu Piotr Żołądek
 członek Zarządu Marek Szczepanik
 nie posiadają zaległych urlopów wypoczynkowych.

Stan wykorzystania urlopów za rok 2016:

Marszałek Województwa p. Adam Jarubas – 11 dni
 Wicemarszałek p. Jan Maćkowiak – 11 dni
 członek Zarządu Województwa Agata Bińkowska – 7 dni
 członek Zarządu Piotr Żołądek – 15 dni
 członek Zarządu Marek Szczepanik – 16 dni

W Urzędzie Marszałkowskim działa zakładowa organizacja związkowa – KZ NSZZ „Solidarność”. Komisja Zakładowa NSZZ Solidarność powstała w kwietniu 2011 r.

Przewodniczącym KZ jest [REDAKTOWANO] Zastępcą przewodniczącego jest [REDAKTOWANO]. Obie osoby nie były obecne w dniu kontroli ([REDAKTOWANO] – zwolnienie lekarskie, [REDAKTOWANO] – urlop wypoczynkowy).

Inspektor pracy spotkał się z przedstawicielem związku – [REDAKTOWANO] pełniącym funkcję społecznego inspektora pracy. Pan [REDAKTOWANO] nie wniósł uwag w przedmiocie kontroli.

Pan [REDAKTOWANO] zatrudniony jest od 15.01.2008 r.
 Pierwsza umowa na okres próbny – stanowisko starszy specjalista w Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym.

Zakres czynności z 22.01.2008 r. obejmuje: załatwianie spraw związanych z pozyskiwaniem, wynajmowaniem lokali dla Urzędu Marszałkowskiego; opracowywanie informacji w zakresie sytuacji lokalowej Urzędu oraz propozycji zmian w przypadku pozyskiwania nowych pokoi; współpraca z departamentami urzędu w zakresie zmian lokalowych, w tym koordynowanie przeprowadzek pracowników i wyposażenia; załatwianie spraw związanych z dostawą mediów; prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej działalności Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego; przygotowywanie na podpis Dyrektora Departamentu Deklaracji na podatek od nieruchomości; załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu (pracownik odebrał zakres czynności 29.01.2008 r.)

Kolejna umowa zawarta na czas określony 15.04.2008-14.04.2009 (stanowisko – bez zmian).

Kolejna umowa zawarta od 15.04.2009 r. na czas nieokreślony. Stanowisko bez zmian, wynagrodzenie [REDAKTOWANE]

W Urzędzie obowiązuje regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem nr 35/2009 z 16.06.2009 r.

Stanowisko starszy specjalista ujęte jest w tabeli stanowisk w kat od XI do XV ze stawkami 1450-4200; kat. XV minimalne 1800 maksymalne 4200).

Wynagrodzenie [REDAKTOWANE] zmieniono:

od 1.08.2009 r. wzrost wynagrodzenia – [REDAKTOWANE]

od 1.10.2011 [REDAKTOWANE]

Z regulaminu wynagradzania nie wynikają obligatoryjne regulacje płac.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym wypłacane są dodatki stażowe oraz nagrody uznaniowe.

Z akt osobowych [REDAKTOWANE] wynika przyznanie nagród:

5.11.2009 [REDAKTOWANE]

21.12.2009 [REDAKTOWANE]

16.06.2010 [REDAKTOWANE]

21.10.2010 [REDAKTOWANE]

15.12.2010 [REDAKTOWANE]

14.12.2011 [REDAKTOWANE]

12.06.2012 [REDAKTOWANE]

12.12.2012 [REDAKTOWANE]

6.11.2013 [REDAKTOWANE]

19.12.2014 [REDAKTOWANE]

9.06.2015 [REDAKTOWANE]

29.12.2015 [REDAKTOWANE]

Pan [REDAKTOWANE] poddawany był okresowym ocenom:

29.06.2009 r. okresowa ocena pracownika samorządowego – pozytywna (sumienność, przestrzeganie dyscypliny pracy, współpraca i komunikacja – zawsze spełnia; wiedza specjalistyczna – zazwyczaj spełnia)

25.05.2011 r. okresowa ocena pracownika samorządowego – pozytywna (sumienność, wiedza specjalistyczna, współpraca i komunikacja – zazwyczaj spełnia; przestrzeganie dyscypliny pracy – zawsze spełnia)

29.05.2013 r. okresowa ocena pracownika samorządowego – pozytywna (sumienność, wiedza specjalistyczna, współpraca i komunikacja – zazwyczaj spełnia; przestrzeganie dyscypliny pracy – zawsze spełnia)

29.07.2015 okresowa ocena pracownika samorządowego (termin późniejszy z uwagi na nieobecność pracownika od 10.06.2015 do 05.07.2015 – zwolnienie lekarskie) – ocena pozytywna – 52 pkt na 70 możliwych

Pan [REDAKTOWANE] nie był w okresie zatrudnienia awansowany na wyższe stanowisko urzędnicze.

W regulaminie nie określono ścieżki awansu.

W 2015 r. w Urzędzie awansem objęto 87 pracowników.

W okresie zatrudnienia zakresy czynności ulegały zmianom:

Zakres czynności z 12.10.2009 r. (odebrany 19.10.2009 r.) obejmuje: załatwianie spraw związanych z pozyskiwaniem, wynajmowaniem lokali dla Urzędu Marszałkowskiego; opracowywanie informacji w zakresie sytuacji lokalowej Urzędu oraz propozycji zmian w przypadku pozyskiwania nowych pokoi; współpraca z departamentami urzędu w zakresie zmian lokalowych, w tym koordynowanie przeprowadzek pracowników i wyposażenia; załatwianie spraw związanych z dostawą mediów; wydawanie materiałów biurowych (w czasie zastępstwa); pomoc w odbiorze ilościowym przy dostawach sprzętu i materiałów biurowych oraz mebli; przygotowywanie na podpis Dyrektora Departamentu Deklaracji na podatek od nieruchomości; załatwianie spraw związanych z zakupem podpisów elektronicznych; opisywanie faktur wynikających z załatwiania spraw; załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu

Zakres czynności z 17.06.2010 r. (odebrany 21.06.2010 r.) obejmuje: załatwianie spraw związanych z pozyskiwaniem, wynajmowaniem lokali dla Urzędu Marszałkowskiego; opracowywanie informacji w zakresie sytuacji lokalowej Urzędu oraz propozycji zmian w przypadku pozyskiwania nowych pokoi; współpraca z departamentami urzędu w zakresie zmian lokalowych, w tym koordynowanie przeprowadzek pracowników i wyposażenia; załatwianie spraw związanych z dostawą mediów; wydawanie materiałów biurowych (w czasie zastępstwa); pomoc w odbiorze ilościowym przy dostawach sprzętu i materiałów biurowych oraz mebli; przygotowywanie na podpis Dyrektora Departamentu Deklaracji na podatek od nieruchomości; załatwianie spraw związanych z zakupem podpisów elektronicznych; opisywanie faktur wynikających z załatwiania spraw; załatwianie spraw związanych z awariami drzwi, okien, urządzeń, sprzętu i innego wyposażenia; załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu

Zakres czynności z 19.09.2011 r. (odebrany 30.09.2011 r.) obejmuje: koordynowanie pracy firmy wykonującej usługi sprzątania; załatwianie spraw związanych z wyborem tej firmy; załatwianie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości; współpraca z właścicielami lokali wynajmowanych w zakresie problemów związanych z bieżącą eksploatacją tych lokali; opisywanie faktur związanych z wynajmowaniem lokali; załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przewożenia wyposażenia firmom zewnętrznym; załatwianie spraw związanych z zakupem podpisów elektronicznych; dokonywanie rozpoznania możliwości wynajęcia lokali; załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych

Zakres czynności z 30.01.2013 r. (odebrany 11.02.2013 r.) obejmuje: koordynowanie pracy firmy wykonującej usługi sprzątania; prowadzenie spraw związanych z wyborem tej firmy; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości; współpraca z właścicielami lokali wynajmowanych w zakresie problemów związanych z bieżącą eksploatacją tych lokali; opisywanie faktur związanych z wynajmowaniem lokali; organizacja i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem departamentów i komórek organizacyjnych przez firmy zewnętrzne; prowadzenie spraw związanych z zakupem podpisów elektronicznych; przygotowywanie informacji na temat możliwości wynajęcia lokali na potrzeby UM; w przypadku nieobecności pracownika kwalifikującego wydatki zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz prowadzącego rejestr faktur – prowadzenie czynności związanych z tymi zadaniami; załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych

Zakres czynności z 15.03.2013 r. (odebrany 22.03.2013 r.) obejmuje: koordynowanie pracy firmy wykonującej usługi sprzątania; prowadzenie spraw związanych z wyborem tej firmy; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości; współpraca z właścicielami lokali wynajmowanych w zakresie problemów związanych z bieżącą eksploatacją tych lokali; opisywanie faktur związanych z wynajmowaniem lokali; organizacja i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem departamentów i komórek organizacyjnych przez firmy zewnętrzne; prowadzenie spraw związanych z zakupem podpisów elektronicznych; przygotowywanie informacji na temat możliwości wynajęcia lokali na potrzeby UM; załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych

Zakres czynności z 07.01.2014 r. (odebrany 10.01.2014 r.) obejmuje: koordynowanie pracy firmy wykonującej usługi sprzątania; prowadzenie spraw związanych z wyborem tej firmy; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości; współpraca z właścicielami lokali wynajmowanych w zakresie problemów związanych z bieżącą eksploatacją tych lokali; opisywanie

faktur związanych z wynajmowaniem lokali; załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przewożenia wyposażenia firmom zewnętrznym; prowadzenie spraw związanych z zamawianiem podpisów elektronicznych; dokonywanie rozpoznania możliwości wynajęcia lokali na potrzeby UM; koordynowanie pracy konserwatorów zatrudnionych w UM; nadzorowanie przemieszczeń pracowników wraz z wyposażeniem urzędu wykonywanych przez konserwatorów; dokonywanie na polecenie przełożonych zakupu artykułów, materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez konserwatorów; załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych

Zakres czynności z 10.02.2016 r. (odebrany 29.02.2016 r.) obejmuje: koordynowanie pracy firmy wykonującej usługi sprzątania; prowadzenie spraw związanych z wyborem tej firmy; prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości; współpraca z właścicielami lokali wynajmowanych w zakresie problemów związanych z bieżącą eksploatacją tych lokali; opisywanie faktur związanych z wynajmowaniem lokali; załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przewożenia wyposażenia firmom zewnętrznym; załatwianie spraw związanych z zamawianiem podpisów elektronicznych; dokonywanie rozpoznania możliwości wynajęcia lokali na potrzeby UM; zastępowanie koordynatora konserwatorów w czasie jego nieobecności w pracy; nadzorowanie przemieszczeń pracowników wraz z wyposażeniem urzędu wykonywanych przez konserwatorów; dokonywanie na polecenie przełożonych zakupu artykułów, materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez konserwatorów; załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych

Powyższe zakresy czynności obejmowały zadania Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego - Oddziału administracyjno - gospodarczego.

W systemie SEOD stanowisko [REDAKCYJNE] jest identyfikowalne jako stanowisko ds. eksploatacji lokali.

Pismem z dnia 13.05.2016 r. na podstawie § 31 regulaminu organizacyjnego przydzielono pracownikowi zakres czynności w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnym w Oddziale organizacyjnym

wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem kancelarii UM (segregowanie wpływającej korespondencji, rejestrowanie w systemie e-SEOD przesyłek, przygotowanie do wysyłki przesyłek wychodzących; zastępowanie pracowników kancelarii na innych stanowiskach; załatwianie innych spraw nie ujętych w zakresie czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Departamentu, Kierownika Oddziału Organizacyjnego.

Przedstawiono regulamin organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 30.12.2016 r. (ostatnia zmiana z 17.03.2016 r.). W skład Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego wchodzi oddziały - Organizacyjny, Administracyjno - Gospodarczy, Zamówień Publicznych, Obsługi Informatycznej, Pełnomocnik ds. Wdrażania EZD. W regulaminie wskazano zakres działania Departamentu bez rozgraniczenia zakresów na poszczególne oddziały. Do zakresu działania należy m.in. obsługa kancelaryjna Urzędu.

Pracodawca wyjaśnił, że konieczność przesunięcia pracownika do innego oddziału wynikała z konieczności wzmocnienia obsady w kancelarii przy jednoczesnej możliwości rozdzielania dotychczasowych obowiązków przez innych pracowników oddziału administracyjno - gospodarczego bez zwiększania obsady (zakres czynności [REDAKCYJNE] ulegał stopniowemu ograniczeniu). W kancelarii wzrosła liczba spraw załatwianych, bieżące absencje wymagały zwiększenia obsady dla zapewnienia ciągłości wykonywania zadań. Decyzję o wyborze pracownika podjęła Dyrektor Departamentu odpowiedzialna za właściwą organizację pracy, alokowanie zasobów, podział obowiązków - oceniając obciążenia pracą na poszczególnych stanowiskach. Według oświadczenia u podłoża podjętej decyzji absolutnie nie leżało pełnienie przez pracownika funkcji związkowej.

Pismem z 16.05.2016 r. pracownik nie wyraził zgody na zmianę obowiązków służbowych za porozumieniem stron, wskazując, że zmiana wymaga przeprowadzenia formalnej procedury wynikającej z Kodeksu pracy.

Pismo informujące o konieczności zmiany obowiązków służbowych pracownik przyjął 13.05.2016 odmawiając przyjęcia zakresu czynności; od 14 do 20 maja pracownik był na zwolnieniu lekarskim;

od 23 maja do 3 czerwca na urlopie wypoczynkowym, 6 czerwca podjął pracę na dotychczasowym stanowisku nie wyrażając zgody na zmianę miejsca pracy (przedstawiono pismo na tę okoliczność z 10.06.2016).

Pismem z dnia 15.06.2016 r. (odebrane 17.06.2016) pracodawca zajął stanowisko o braku konieczności przeprowadzenia procedury z Kp i wezwał pracownika do przystąpienia do wykonywania obowiązków wskazując na konsekwencje (wypowiedzenie umowy)

W dniu 23.06.2016 r. do pracodawcy wpłynęło stanowisko KZ NSZZ „Solidarność” dotyczące utrudnień działalności związkowej.

Pracownik wniósł pozew o uznanie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy za bezskuteczne (doręczony do UM, sygn. akt IV P 227/16). Odpowiedź na pozew została złożona. Postanowieniem z dnia 1.09.2016 r. postępowanie zostało umorzone w związku z cofnięciem pozwu przez pracownika w dniu 22.08.2016 r. i oświadczeniem o zrzeczeniu się roszczenia.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: —,

b/ poleceń: —.

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(*) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

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: 6, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. wykaz zaległych urlopów

Załącznik nr 2. zakres czynności

Załącznik nr 3. pismo z 10.06.2016

Załącznik nr 4. stanowisko

Załącznik nr 5. odpowiedź pracodawcy

Załącznik nr 6. postanowienie IV P 227/16

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: *Przewodnicząca Komisji i Zarządca Zakładu*
Anna Zdzienicka Kulas

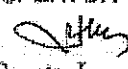
9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Str. 6 ustawa roku 2014 z 2016 r. 2014

Na tym protokół zakończono.

Kielce, dnia 26.10.2016r.


mgr Dorota Langer-Zuk
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

z up. Marszałka Województwa


Bernarda Antos

(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. Marszałka Województwa

~~Bernard Artyś~~
Sekretarz Województwa

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

NADINSPEKTOR PRACY

~~mgr Dorota Langer-Zuk~~

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

krete 26.10.2016

(miejsce i data podpisania protokołu)

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(²) – niepotrzebne skreślić

[DL]