



SG.1431.5.2015

Mosina, 26 maja 2015r.

Sz. Pan Łukasz Kasprowicz**Dotyczy: Odpowiedź na wniosek w trybie informacji publicznej z dnia 14 maja 2015r.**

Odpowiadając na wniosek z dnia 14 maja 2015r. złożony w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz.782 z późn.zm.) Burmistrz Gminy Mosina stwierdza co następuje:

W załączeniu przedmiotowego pisma udostępniam zanonimizowany „Protokół Kontroli”- mającej miejsce w Urzędzie Miejskim w Mosinie, Państwowej Inspekcji Pracy z dnia 17 kwietnia 2015r.

Ponadto, informuje, że w myśl art.4.ust 4 ustawy z dnia 5 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 poz.782.z późn.zm.) do udzielenia informacji publicznej zobowiązane są podmioty będące w posiadaniu takiej informacji. W związku z powyższym, Urząd Miejski w Mosinie, nie udostępni protokołu z kontroli przeprowadzonej przez Państwową Inspekcję Pracy w Zespole Szkół w Mosinie, mieszczącym się przy ul. Sowinieckiej, iż żądany dokument przez wnioskodawcę, nie znajduje się w dyspozycji organu do, którego została skierowany wniosek.

Załączniki:

- 1.Kopia - PROTOKÓŁ KONTROLI - NR rej. 12301-5310-KO25-Pt/15 - szt.1

Otrzymują:

1. Adresat;
2. aa.

BURMISTRZ
Jerzy Kasprowicz
mgr inż. Jerzy Kasprowicz

Nr rej. 12301-5310-K025-Pt/15

PROTOKÓŁ KONTROLI pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*) innego podmiotu^(*)wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)**REGON:** 00052577700000**NIP:** 7771794088

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 2012r. poz. 404, z późn. zm.)

Inspektor pracy - Urszula Żybert*(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)*

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

URZĄD MIEJSKI MOSINA*(nazwa podmiotu kontrolowanego)***62-050 MOSINA, PL. 20 PAŹDZIERNIKA 1***(adres podmiotu kontrolowanego)**(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)**(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)***JERZY RYŚ***(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)***BURMISTRZ GMINY MOSINA***(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 02.01.1979;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 10.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,17.04.2015 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 88, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 88, w tym kobiet: 78,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2009

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: Nie sprawdzano – w wyniku ostatniej kontroli inspektor pracy nie wystosował żadnych środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Cel kontroli – sprawdzenie przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy, wykorzystania urlopów wypoczynkowych, wypłaty wynagrodzeń zasadniczych.

II. Charakterystyka przedsiębiorcy

- Urząd Miejski w Mosinie - gminna samorządowa jednostka organizacyjna
- Kontrolę podjęto bez upoważnienia, gdyż podmiot kontrolowany: Urząd Miejski w Mosinie jako jednostka samorządowa nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów i nie wymagane jest przedłożenie upoważnienia do kontroli.
- Przedłożono książkę kontroli, do której dokonano stosownego wpisu.

III. Społeczny i zakładowy nadzór nad warunkami pracy

- W zakładzie nie działa organizacja związkowa ani społeczny inspektor pracy
- Zadania służby bhp pełni specjalista z zewnątrz Małgorzata Okulicz – Kozaryn, przedłożono umowę z dnia 09.01.2015r. na kompleksową obsługę w zakresie bhp w Urzędzie Miejskim w Mosinie oraz aktualne szkolenie okresowe dla pracowników służb bhp.
- W dniu 17.04.2015r. przedłożono szkolenie okresowe w dziedzinie bhp dla pracodawców burmistrza Jerzego Rysia – zaświadczenie z dnia 11.04.2015r.

IV. Ustalenia z kontroli.

Akta osobowe

Do kontroli wytypowano akta osobowe 15 losowo wybranych pracowników:

- na podstawie analizy dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych ustalono:

..... zatrudniony od 28.02.1998r., od 01.03.1999r. na czas nieokreślony na stanowisku za wynagrodzeniem zasadniczym brutto, 1/1 etatu

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada zaświadczenie z dnia 06.05.2014r. potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie w wymiarze godzinowym 8 godzin, podczas gdy powinien zostać poddany szkoleniu dla osób kierujących pracownikami w wymiarze 16 godzinnym – ostatnie takie szkolenie miało miejsce w 2008r.

..... zatrudniona od 16.09.2003r., od 01.01.2005r. na czas nieokreślony, 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym brutto (dodatek specjalny na okres od do) na stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada zaświadczenie z dnia 21.11.2013r. potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie w wymiarze godzinowym 8 godzin, podczas gdy powinien zostać poddany szkoleniu dla osób kierujących pracownikami w wymiarze 16 godzinnym – ostatnie takie szkolenie miało miejsce w 2008r.

..... zatrudniona od 01.07.1991r. na czas nieokreślony na stanowisku inspektora referatu inwestycji i rozwoju gminy, za wynagrodzeniem zasadniczym: zł brutto;

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie

_____ zatrudniona od 01.01.1988r., od 28.09.1990r. na czas nieokreślony na stanowisku _____ za wynagrodzeniem zasadniczym _____ zł brutto (dodatek specjalny _____ od _____ do _____.)

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada zaświadczenie z dnia 21.11.2012r. potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie w wymiarze godzinowym 8 godzin, podczas gdy powinna zostać poddana szkoleniu dla osób kierujących pracownikami w wymiarze 16 godzinnym – ostatnie takie szkolenie miało miejsce w 2008r.

_____ zatrudniona od 04.05.2009r., od 05.11.2009r. na czas nieokreślony, 3/4 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym _____ zł brutto na stanowisku inspektora

- brak wskazanych ilości godzin po przekroczeniu których

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie

_____ zatrudniony od 03.10.2011r. na czas nieokreślony na stanowisku _____ 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym _____ brutto (dodatek specjalny _____ zł od _____ do _____.)

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie (w zaświadczeniach nie jest wskazywana grupa pracowników: czy są to pracownicy administracyjno – biurowi, czy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych);

_____ zatrudniona od 01.06.2006r., od 01.06.2007r. na czas nieokreślony na stanowisku inspektora _____, 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym _____ zł brutto

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych;

_____ zatrudniona od 01.09.1997r. na czas nieokreślony na stanowisku inspektora _____ za wynagrodzeniem zasadniczym _____ brutto (dodatek specjalny _____ zł od _____ 2015r. do _____)

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie;

_____ zatrudniona od 22.10.2012r. od 01.05.2013r. na czas nieokreślony na stanowisku podinspektora _____ 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym _____ zł brutto;

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie (nie wskazano dla jakiej grupy pracowników zorganizowano szkolenie);

_____ zatrudniona od 03.11.2008r. od 01.01.2011r. na czas nieokreślony na stanowisku _____ 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym _____ zł brutto (dodatek _____ zł – wysługa lat); nowe warunki płacy od 02.03.2015r. wcześniej 5/7 etatu za wynagrodzeniem _____ zł brutto -

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie (nie wskazano dla jakiej grupy pracowników zorganizowano szkolenie);

zatrudniona od 01.08.1973r. na czas nieokreślony na stanowisku
1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto;

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- posiada zaświadczenie z dnia 21.11.2013r. potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie w wymiarze godzinowym 8 godzin, podczas gdy powinna zostać poddana szkoleniu dla osób kierujących pracownikami w wymiarze 16 godzinnym – ostatnie takie szkolenie miało miejsce w 2008r.

zatrudniona od 01.10.2012r., od 01.04.2013r. na czas nieokreślony na stanowisku kierownika referatu ochrony środowiska, 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto;

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- posiada zaświadczenie z dnia 21.11.2013r. potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie w wymiarze godzinowym 8 godzin, podczas gdy powinna zostać poddana szkoleniu dla osób kierujących pracownikami w wymiarze 16 godzinnym;

zatrudniona od 01.04.1988r. na czas nieokreślony na stanowisku inspektora
1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto;

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta w Mosinie (nie wskazano dla jakiej grupy pracowników zorganizowano szkolenie);

zatrudniona od 02.08.2010r., od 01.01.2012r. na czas nieokreślony na stanowisku inspektora ds. wymiaru podatku i opłat, 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto;

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników administracyjno-biurowych;

zatrudniona od 14.05.2005r., od 15.05.2006r. na czas nieokreślony na stanowisku audytora wewnętrznego, 1/1 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto (dodatek specjalny zł od r. do r.);

- posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- posiada aktualne zaświadczenie potwierdzające ukończenie okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników Urzędu Miasta Mosina (nie wskazano dla jakiej grupy pracowników zorganizowano szkolenie);

Zgodnie z wyjaśnieniami sekretarza gminy p. Julii Olejniczak-Kowalskiej szkolenia kierowników zostały przeprowadzone w prawidłowym wymaganym wymiarze godzinowym 16 godzinnym – wystawione zostały nieprawidłowe zaświadczenia; w dniu 14.04.2015r. przedłożono poprawione zaświadczenia dla:

z dnia 22.11.2013r. (16 godzinne),
z dnia 22.11.2013r. (16 godzinne), z dnia 22.11.2013r. (16 godzinne),
z dnia 22.11.2013r., z dnia 22.11.2014r. – na zaświadczeniach nie wskazano dla jakiej grupy pracowników zorganizowano szkolenie;

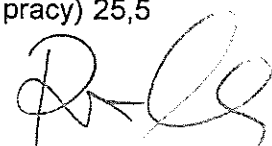
V. Czas pracy

Na podstawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie wraz z zarządzeniem nr OR.00501.371.2013 Burmistrza Gminy Mosina z dnia 23.09.2013r. ustalono:

- w Urzędzie Miejskim obowiązuje system ruchomego czasu pracy; czas pracy nie może przekraczać 8h na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 2 miesięcy;
- w urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: w poniedziałki od 9.00-17.00; we wtorki – piątki od 8.00-16.00; sobota jest dniem wolnym od pracy;
- pora nocna obowiązuje od 22.00-6.00

Przedłożono ewidencję czasu pracy prowadzoną w postaci rocznych kart czasu pracy. Do analizy wzięto 2 zamknięte okresy rozliczeniowe od listopada 2014r. do grudnia 2014r. oraz od stycznia 2015r. do lutego 2015r. dla 15 osób wymienionych powyżej; na podstawie analizy kart czasu pracy ustalono:

- ewidencja prowadzona jest nierzetelnie: w ewidencji nie są wskazywane godziny przepracowane w danym dniu ani godziny pracy w porze nocnej, wskazywane są tylko nieobecności, dodatkowo ustalono tylko na podstawie wyjaśnień sekretarza gminy, iż wykazywane są tam ilości wypracowanych w danym dniu nadgodzin (nie wynika to z opisu kart czasu pracy, nie jest wskazane czy są to nadgodziny przypadające np.: w niedziele, święto tylko ich ilość), a w kolorze zielonym wyjścia prywatne – również wynika to tylko z wyjaśnień sekretarza gminy;
- w zakładzie zatrudniona jest osoba z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym, dla której norma czasu pracy wynosi 7 godzin – na podstawie żadnych dokumentów nie można potwierdzić iż norma ta jest przestrzegana;
- prowadzone są dodatkowo w urzędzie zestawienia wypracowanych godzin nadliczbowych dla pracowników i dni ich rozliczenia, gdyż w przeważającej części pracownicy obierają wypracowane godziny nadliczbowe w postaci czasu wolnego;
- ewidencja nie jest prowadzona na bieżąco, na podstawie zestawienia wypracowanych godzin nadliczbowych stwierdzono, iż przepracowała 1 godzinę nadliczbową w dniu 02.03.2015r.; 1,5 godziny w dniu 11.03.2015r. co nie zostało odnotowane na karcie czasu pracy; zgodnie z wnioskiem odebrała czas wolny 4 godziny w dniu 31.12.2014r. w zamian za wypracowane 4 godziny nadliczbowe w listopadzie 2014r., co nie zostało odnotowane w rocznej karcie czasu pracy;
- na listach obecności nie są wskazywane godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a w prowadzonej ewidencji czasu pracy nie są wykazywane ilości godzin przepracowanych każdego dnia, jednakże zgodnie z przedłożonym regulaminem pracy obowiązującym w urzędzie: - w urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: w poniedziałki od 9.00-17.00; we wtorki – piątki od 8.00-16.00, ponadto prowadzony jest wykaz wypracowanych godzin nadliczbowych i w jakich godzinach powstały; stąd ustalono przypadki, nie zapewnienia pracownikom wymaganych odpoczynków dobowych, przykładowo zakończył pracę w dniu 23.02.2015r. o godz. 22.10, następnego dnia świadczył pracę (podpis na liści obecności – wtorek więc od godz. 8.00) – odpoczynek dobowy: 9 godz. 50 min. , podobnie 26.02.2015r. zakończył pracę o godz. 22.50, dnia następnego świadczył pracę (podpis na liście obecności – piątek, więc od godz. 8.00) – odpoczynek dobowy: 9 godz. 10 min;
- stwierdzono, iż wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego przyjmowane są po zakończeniu okresu rozliczeniowego, np.: wnioskował o udzielenie czasu wolnego za wypracowane godziny nadliczbowe." od początku roku 2015 wraz z zaplanowanym urlopem w lipcu 2015r." czyli za zamknięty okres rozliczeniowy od stycznia 2015r. do lutego 2015r. w dniu 14.04.2015r.
 - wniosek z dnia 05.02.2015r. o udzieleni czasu wolnego za wypracowane godziny nadliczbowe: w listopadzie 2014r., grudniu 2014r. i styczniu 2015r. – podczas gdy okres rozliczeniowy: listopad 2014 – grudzień 2014r. powinien zostać rozliczony do końca grudnia 2014r.
 - wniosek z dnia 09.02.2015r. o udzielenie czasu wolnego za grudzień 2014r. i styczeń 2015r., podczas gdy okres rozliczeniowy: listopad 2014 – grudzień 2014r. powinien zostać rozliczony do końca grudnia 2014r.;
- przedłożono wniosek o udzielenie czasu wolnego w dniu 13.12.2014 za wypracowane godziny nadliczbowe – na ewidencji czasu pracy nie zostało to uwzględnione – puste pole (a zaznaczone powinno być jako N/U nieobecność usprawiedliwiona), N/U widnieje w dniach 18 i 24.12. – przedłożono wniosek pracownika tylko na 18.12.2014r. Ponadto zgodnie z wyjaśnieniami pracownika inspektor ds. dzień 24.12.2014r. zarządzeniem burmistrza był dniem wolnym od pracy, który należało odroczyć w dniu 13.12.2014r. – z prowadzonych rocznych kart czasu pracy nie wynika, iż sobota była dniem pracującym dla pracowników, gdyż nie są rejestrowane ilości godzin przepracowanych w każdym dniu;
- zgodnie z przedłożonym regulaminem pracy §19 ust.2 : " pracownik, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest w ciągu 7 dni złożyć oświadczenie o sposobie wykorzystania powstałych godzin nadliczbowych"
- stwierdzono, iż wnioski takie nie zawsze są składane przez pracowników np.: w okresie od listopada 2014r. do lutego 2015r. wypracowała (zgodnie z ewidencją czasu pracy) 25,5



godzin nadliczbowych a przedłożono 2 wnioski po 8 godzin razem: 16 godzin (pozostałe godziny również rozliczono poprzez udzielenie czasu wolnego);

V. Wynagrodzenia

Zgodnie z §44 regulaminu pracy, wynagrodzenia pracowników urzędu wypłacane są miesięcznie z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca; §45: „wypłata wynagrodzenia w urzędzie, za pisemną zgodą pracownika, dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy”.

W trakcie kontroli sprawdzano prawidłowość i terminowość wypłaty wynagrodzenia zasadniczego dla 15 powyżej wskazanych pracowników;

W dniu 17.04.2015r. przedłożono listy płac wraz z potwierdzeniami wypłat wynagrodzenia za miesiące od listopada 2014r. do lutego 2015r. na ich podstawie stwierdzono, iż wynagrodzenia zasadnicze wypłacane są terminowo zgodnie z postanowieniami umów o pracę.

VI. Urlopy wypoczynkowe

Na podstawie analizy rocznych kart czasu pracy (za rok 2014 i 2015) dla losowo wybranych pracowników

,) ustalono, iż:

- następujący pracownicy nie wykorzystali należnego urlopu wypoczynkowego za rok 2013 do końca września 2014r.:

na dzień 01.01.2014r. doliczono pracownikowi 24 dni niewykorzystanego urlopu za rok 2013 (oprócz 26 dni za rok 2014), z czego do dnia 30.09.2014r. wykorzystano: 11 dni urlopu; łącznie w roku 2014 pracownik wykorzystał: 29 dni urlopu wypoczynkowego;

: na dzień 01.01.2014r. doliczono pracownikowi 19 dni niewykorzystanego urlopu za rok 2013, z czego do dnia 30.09.2014r. wykorzystano: 17 dni urlopu; łącznie w roku 2014 pracownik wykorzystał: 23 dni urlopu wypoczynkowego;

- wśród kontrolowanych pracowników - na podstawie kart czasu pracy za rok 2014 – stwierdzono przypadki dzielenia należnego urlopu w taki sposób, iż żadna część nie obejmuje minimum 14 dni kalendarzowych:

w roku 2014 wykorzystała 22 dni urlopu w częściach trwających od 1 do 5 dni;

dni;

Ponadto na podstawie analizy rocznych kart czasu pracy stwierdzono, iż: pracownikowi udzielono urlopu wypoczynkowego w okresie od 29.12.2014r. do 05.01.2015r. a jednocześnie zgodnie z jej wnioskiem o udzielenie czasu wolnego, w trakcie urlopu w dniu 30.12.2014r. wypracowała 2 godziny nadliczbowe w związku z udziałem w posiedzeniu Sesji Rady Miejskiej – zgodnie z wyjaśnieniami Agnieszki Fajfer posiedzenia te są planowane z wyprzedzeniem, zwykle odbywają się pod koniec każdego miesiąca.

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:

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: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kopia fragmentu regulaminu pracy

Załącznik nr 2. kopie ewidencji czasu pracy wybranych pracowników wraz z wnioskami o rozliczenie nadgodzin

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
 sekretarza gminy Julii Olejniczak - Kowalskiej
 inspektora ds osobowych Agnieszki Fajfer

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Inspektor pracy

mgr inż. Irszula Żybor

Na tym protokół zakończono.

Mosina, dnia 17.04.2015

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 17.04.2015 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Rys

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

- 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).
- 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. ^(**)
- 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).~~^(**)

BURMISTRZ

~~mgr inż. Jerzy Ryś~~

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

Inspektor pracy

~~mgr inż. Urszula Żybor~~

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

Mosina 17.09.2015

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić