PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Bydgoszczy
Odział w Toruniu
Szosa Chełmińska 28, tel. 62-283-77, 62-283-99
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Symb. akt 5310

Nr rej. 02093/K027/Pt/2005

PROTOKÓŁ KONTROLI

[X] pracodawcy(*) [ ] wydzielonej jednostki organizacyjnej pracodawcy(*)

REGON PRACODAWCY: 871121781

Działając na podstawie art. 8 ust. 1^2 ustawy z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1362 z późn. zm.)

Bolszakow Teresa – po. nadinspektor pracy
(imię i nazwisko oraz tytuł służbowy inspektora pracy)

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

Nazwa pracodawcy: **Starostwo Powiatowe**
Adres pracodawcy: **87-100 Toruń, ul. Szosa Chełmińska 30/32 tel. 6608300**
Nazwisko i imię: p.**Eugeniusz Lewandowski** – pracodawca od 1.01.1999r.
Rozpoczęcie działalności przez pracodawcę: 1.01.1999r
Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach): **25,26,27,28.07.2005**
Liczba:
pracujących: **87**
zatrudnionych: **86** w tym kobiet: 49 młodocianych: **0**
w kontrolowanym podmiocie.
Data poprzedniej kontroli: grudzień 2002r

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:

Ostania kontrola Państwowej Inspekcji Pracy miała miejsce w 2002r. Inspektor pracy wydał nakaz z dn. 20.12.2002r nr 02048/K096/NK01/2002r, który zawierał 9 decyzji. W czasie kontroli ustalono, że decyzje wykonano tj:
-przeprowadzono pomiary natężenia oświetlenia, pomiary nie wykazały nieprawidłowości.
- ubikację wyposażono w pochwyt ułatwiający korzystanie z niej przez pracowników niepełnosprawnych
- p. Andrzej Chojnackiego poddano szkoleniu podstawowemu bhp
- opracowano wykaz prac wzbronionych kobietom. Należy jednak podkreślić, że obecnie jest to wykaz prac szczególnie niebezpiecznych i uciążliwych dla kobiet
- dokonano oceny warunków pracy przy monitorach ekranowych, ocena wypadła pozytywnie
- poinformowano pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy
- uzupełniono oświetlenie sztuczne w pokoju nr 151
- przeprowadzono pomiary natężenia oświetlenia w pokoju nr 151, pomiary nie wykazały nieprawidłowości.
- przeszkolono osoby do udzielania I pomocy i przy apteczce wywieszono nazwiska osób do udzielania I pomocy.

Inspektor pracy wydał wystąpienie z dn. 20.12.2002r nr 02048/K096/2002r, które zawierało 6 wniosków pokontrolnych. Wnioski są w ciągłej realizacji tj:
- przestrzega się przepisów dot. czasu pracy osób niepełnosprawnych
- prowadzi się szkolenia bhp
- udziela się dodatkowych dni urlopu wypoczynkowego dla osób niepełnosprawnych
- w umowach o pracę określa się miejsce wykonywania pracy
- udziela się urlopów wypoczynkowych
- udziela się dodatkowej przerwy dla osób niepełnosprawnych, chociaż nie odnotowuje się tego na kartach czasu pracy, fakt udzielania przerwy ustalił inspektor podczas rozmowy z osobami niepełnosprawnymi.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

W zakładzie nie działają organizacje związkowe. Zakład zgłoszono do PIP.

Informacje ogólne
Zgodnie ze statutem Powiat Toruński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące: miasto Chełmża oraz gminy: Chełmża, Czernikowo, Lubicz, Łubianka, Łysomice, Obrowo, Wielka Nieszawka, Zławieś Wielka. Powiat ma osobowość prawną. Organami powiatu jest Rada Powiatu i Zarząd Powiatu.
W starostwie zatrudnionych jest 86 pracowników, dla których pracodawcą jest starosta p.Eugeniusz Lewandowski.
Do pracowników zatrudnionych w starostwie stosuje się poniższe przepisy w zakresie prawa pracy i wynagrodzeń:

- Ustawę z dn. 22 marca 1990r „ O pracownikach samorządowych"- DZ. U z 2001r nr 142 poz. 1593 z póź. zm
- Kodeks Pracy w kwestiach nieuregulowanych ustawą „O pracownikach samorządowych"- DZ. U z 2001r nr 142 poz. 1593 z póź. zm- art.31 ust.1niniejszej ustawy
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r „W sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich" (DZ.U. z 2003r Nr 33, poz. 264 ze zm).

Regulamin pracy
W zakładzie obowiązuje regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 32 /03 Starosty Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2003.
Zgodnie z§3 regulaminu każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę włącza się do akt osobowych pracownika.
W regulaminie zawarto zapisy dot. obowiązków pracodawcy oraz pracowników.
W § 16 podano uregulowania w zakresie czasu pracy. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas pracy dla osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo i obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych ustalono następujące godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy tj: w poniedziałki, środy, czwartki, piątki od 7.30 do 15.30 we wtorki 8.00 do 16.00.
Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy osób niepełnosprawnych ustalono od 8.00 do 15.00.
Dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pomocniczych i obsługi rozkład czasu pracy ustalono następująco:
1. sprzątaczki- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
2. elektryk konserwator, pracownik gospodarczy- od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 14.30
3. telefonistka – od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00
3. kierowcy – poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 15.30 , wtorek od 8.00 do 16.00.

Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (portierów) wprowadzono system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin na dobę w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i zakończenia pracy portierów określa odrębny comiesięcznie ustalany harmonogram, który podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na trzy dni przed jego wprowadzeniem.
W regulaminie nie podano okresu rozliczeniowego czasu pracy za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu. Porę nocną ustalono od 22.00 do 6.00. Roczny limit godzin nadliczbowych ustalono na 150 w roku kalendarzowym.
Pracownicy zgodnie z §21 regulaminu mają potwierdzać przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w komórce ds. kadr.
Zgodnie z §30 ust.1 regulaminu urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustalany jest do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
W regulaminie zawarto zapisy dot. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Nie podano sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, a zapisano ogólne, że pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
Zgodnie z §34 zasady gospodarowania odzieżą wraz z tabelą przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę obuwia dla pracowników określa Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.
Zgodnie z §38 regulaminu wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu w dniu 26 danego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenia wypłacane mogą być w kasie Starostwa do rąk pracowników lub za ich zgodą przekazywane na konto pracowników.
W regulaminie zawarto informacje dot. kar porządkowych wynikających w kodeksu pracy

Akta osobowe pracowników
W starostwie zatrudnionych jest 86 pracowników. Na stanowiskach administracyjnych zatrudnionych jest 77 pracowników, a na stanowiskach robotniczych 9 pracowników tj. 4 portierów, 1 kierowca, 3 sprzątaczki i 1 elektromonter.
Sprawdzono losowo 20 akt osobowych zatrudnionych pracowników. Wykaz imienny sprawdzonych akt zawiera **załącznik nr 1** do protokołu z kontroli
Sprawdzone akta osobowe były podzielone na części A, B i C opisane, a dokumenty znajdujące się w aktach ponumerowane. Pracownikom podano na piśmie informacje z art. 29§3 kp. Wszyscy zatrudnieni mieli umowy o pracę sporządzone na piśmie. W aktach znajdowały się zaświadczenia lekarskie i szkolenia bhp.
W aktach osobowych p.Anety Obermueller znajdował się odpis kary porządkowej nagany z dn. 12.09.2003r, w aktach p. Józefy Boroń odpis kary porządkowej nagany z dn. 10.04.2002r oraz w aktach p.Jana Trzeciaka kara upomnienia z 19.04.1999r.
W aktach p. Teresy Gawin i p. Małgorzaty Dylla nie było oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy
W umowach o pracę pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. p.Dariusza Wojtowicza i p.Adama Szewca nie było zapisu o dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracowników, oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia zgodnie z art. 151^1§1 kp.

Przepisy dot. równego traktowania w zatrudnieniu
Pracodawca nie udostępnił pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy. W czasie kontroli została wywieszona pisemna informacja na tablicy ogłoszeń dot. przepisów równego traktowania w zatrudnieniu.

Ewidencja czasu pracy
Dla pracowników założono indywidualne karty czasu pracy. Jednak do dnia kontroli nie były wpisywane godziny pracy. Indywidualne karty czasu pracy wraz z godzinami pracy wpisywane są dla portierów tj.p. Gerarda Fischera, p.Edwarda Wachowiaka, p.Bartosza Rakowskiego, p.Wojciecha Ławickiego oraz kierowców tj. p. Andrzeja Chojnackiego i p. Marka Lipińskiego
Sprawdzono czas pracy pracowników obsługi za 2005r i pracowników administracyjno - biurowych

Pracownicy administracyjno- biurowi

Pracownicy administracyjno – biurowi pracują po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku. Pracę rozpoczynają od 7.30 do 15.30 , a we wtorki od 8.00 do 16.00. Soboty i niedziele mają wolne. Na podstawie list obecności nie stwierdzono pracy w niedziele, święta czy soboty. Pracownikom założono indywidualne karty czasu pracy jednak nie odnotowuje się na nich godzin pracy. W czasie kontroli uzupełniono karty czasy pracy za 2005r,

Portierzy

W starostwie zatrudnionych jest 4 portierów tj. p. Gerard Fischer, p.Edward Wachowiak, p. Bartosz Rakowski, p. Wojciech Ławicki. Zgodnie z zapisem w regulaminie pracy pracują w równoważnych norm czasu pracy do 16 godzin na dobę na podstawie art. 137kp. W czasie kontroli sprawdzono karty czasu pracy wszystkich dozorców za 2005r. Czas pracy rozliczany jest miesięcznie. Na podstawie kart czasu pracy ustalono, że pracownicy nie wykonują pracy w godzinach nadliczbowych. Za pracę w niedziele i święta otrzymują wolne w innych dniach.

Pracownicy na podstawie przedłożonych kart czasu pracy za 2005r mają zapewniony 11 godzinny dobowy odpoczynek oraz 35 godzinny tygodniowy odpoczynek. Stwierdzono, że w maju 2005 p. Bartoszowi Rakowskiemu nieprawidłowo zaplanowano czas pracy. Pracownik w dniu 13 maja 2005r pracował od 11.00 do 19.00 a w dniu 14 maja pracowała od 7.00 do 15.00. Doba pracownika rozpoczęła się o godzinie 11.00 w dniu 13 maja i zakończyła się o godzinie 11.00 w dniu 14 maja 2005r. Tym samym pracownik podjął pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 14 maja podejmując pracę o godzinie 7.00 czyli w tej samej dobie roboczej. Analizując karty czasu pracy zatrudnionych pracowników nie stwierdzono innych nieprawidłowości.

Sprzątaczki

W starostwie są 3 sprzątaczki tj: p. Bożena Sojka, p.Katrzyna Szczęsna i p.Aneta Obermuller zatrudnione na umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracują od poniedziałku do piątku od 13.00 do 21.00 a we wtorki od 14.00 do 22.00. W soboty, niedziele, święta oraz w porze nocnej nie wykonują pracy. W dniu 26.07.2005r pracownice osobiście w rozmowie z inspektorem potwierdziły, że ww. godzinach pracują. Podały, że codziennie podpisują listę obecności. Podały również, że zostały zapoznane z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy co potwierdziły podpisami na kartach oceny.

Kierowcy

W starostwie zatrudnionych jest 2 kierowców samochodów osobowych tj. P. Andrzej Chojnacki p. Marek Lipiński. Dla pracowników założono indywidualne karty czasu pracy z podaniem rozpoczęcia i zakończenia pracy. Sprawdzono karty czasu pracy za okres od stycznia 2005r do lipca 2005r. Ustalono, że pracownicy wykonują pracę od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30 a we wtorki od 8.00 do 16.00. Wykonywana jest również praca w godzinach nadliczbowych, w dniach powszednich oraz w soboty i niedziele. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest sporadycznie. Pracownicy za pracę w godzinach nadliczbowych otrzymują dodatkowe wynagrodzenie. W przypadku pracy w soboty i w niedziele pracownicy nie otrzymują innych dni wolnych od pracy z tego tytułu otrzymują dodatkowe wynagrodzenie. Ustalono, że 15.05. 2005 r p. Marek Lipiński pracował od 12.00 do 24.00 czyli wykonywał 2 godziny pracy w porze nocnej . Na podstawie karty wynagrodzeń pracownika ustalono, że nie otrzymał dodatku za pracę w porze nocnej. Zgodnie z regulaminem pracy pora nocna została ustalona od 22.00 do 6.00.

Ustalono, że zgodnie z orzeczeniem nr Ustalono, że pracownik miał zgodę od lekarza na pracę w godzinach nadliczbowych, nie miał zgody na pracę w porze nocnej. Na podstawie kart czasu pracy za 2005r nie stwierdzono , aby pracownik wykonywała pracę w porze nocnej.

Wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenia pracowników starostwa ustalane są na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r „ W sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich" (Dz.U z 2003r Nr 33, poz. 264 ze zm). Sprawdzono listy płac pracowników ustalono, że wynagrodzenia są naliczane w wysokości określonej w umowach o pracę. Pracownikom naliczane są dodatki stażowe. Pracownicy, którzy wyrazili zgody na piśmie wynagrodzenia wypłacane są na konta bankowe, dla 6 pracowników wynagrodzenia wypłacane do ręki w kasie starostwa. Wynagrodzenia wypłacane są terminowo. W zakresie naliczania dodatków za pracę w porze nocnej (dot. portierów) oraz normalnego i dodatkowego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe (dot. kierowców) nie stwierdzono nieprawidłowości.

Urlopy wypoczynkowe

Dla zatrudnionych pracowników określono wymiary urlopów wypoczynkowych na 2005r. W zakładzie ustalono plan urlopów wypoczynkowych na 2005r zgodnie z zapisem w regulaminie pracy.
Zaległy urlop wypoczynkowy za 2004r posiadali:

- 4 dni – pracownica przebywa na urlopie macierzyńskim do 20.10.2005r
- 3 dni – nie było możliwe udzielenie urlopu do końca pierwszego kwartału 2005r z uwagi, że pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim od 14.09.2004r do 10.06.2005r.

Profilaktyczne badania lekarskie

Wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadali aktualne badania lekarskie. Pracownicy po chorobie dłuższej niż 30 dni kierowani był na badania kontrolne.

Szkolenia bhp

Sprawdzając szkolenia bhp ustalono, że szkolenia okresowego w zakresie bhp nie posiadał p. Edward Wachowiak (~~kierowca~~ portier). Wszyscy pozostali zatrudnieni pracownicy posiadali szkolenia bhp. Pracodawca w czasie kontroli przedłożył zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego dla pracodawców. W starostwie sprawami z zakresu bhp zajmuje się p. Adam Olszewski, który ma ukończone szkolenie dla służb bhp.
Wyznaczono terminy szkoleń okresowych tj. dla obsługi co 3 lata, a dla pracowników administracyjnych co 5 lat. Szkolenia bhp przeprowadzane są przez firmy szkoleniowe z zewnątrz.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy

Pracodawca dokonał oceny ryzyka na stanowiskach pracy tj:
- pracowników administracyjno - biurowych
- przy obsłudze monitorów ekranowych
- na stanowisku sprzątaczek
- elektryka konserwatora
- kierowcy samochodu osobowego
- telefonistki
- portiera

Ocena ryzyka na ww. stanowiskach została opracowana na piśmie, a pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych potwierdzili na piśmie zapoznanie się z oceną. Z oceną na stanowiskach administracyjno-biurowych zapoznało się na 76 zatrudnionych 64 pracowników czyli 12 pracowników nie zostało zapoznanych z oceną. W czasie kontroli inspektor pracy wydał decyzję ustną zapoznania pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach administracyjno- biurowych, decyzja została wykonana w czasie kontroli. Decyzja ustna wydana i wykonana podczas kontroli stanowi **załącznik nr 2** do protokołu z kontroli.

Odzież i obuwie robocze

Zgodnie z zarządzeniem nr 26/99 Starosty Toruńskiego z 1 września 1999r wprowadzono zasady gospodarowania odzieżą wraz z tabelą przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę obuwia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Toruniu.
Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę obuwia. Ostatnia wypłata ekwiwalentu była w sierpniu 2005r za pierwsze półrocze 2005r. Ponadto pracownicy otrzymują ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia. Środki czystości wydawane są co pół roku i pracownicy potwierdzają podpisem ich odbiór tj. mydło toaletowe, proszek do prania i krem ochronny

do rąk oraz ręczniki. Środki czystości dla pracowników administracyjno- biurowych zapewnione są w toaletach tj. mydło, ręczniki jednorazowego użytku lub suszarki do rąk i papier toaletowy.

ZUS P IWA
Zakład przesłał do ZUS-u w Toruniu informację dot. ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe tzw. ZUS P IWA. Dane zawarte w informacji były prawidłowe tj:
- nazwa zakładu
- regon
- NIP
- nazwa skrócona
- liczba ubezpieczonych
- rodzaj działalności czyli PKD
- wypadków w zakładzie nie było
- nie ma pracowników zatrudnionych w warunkach zagrożenia.

Załącznik nr 3 stanowi kserokopię ZUS P IWA

Inne ustalenia
W dniu 26.07.2005r na wniosek inspektora poinformowano pracowników pisemnie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy ul. Szosa Chełmińska 30/32 w Toruniu, że jest prowadzona kontrola Państwowej Inspekcji Pracy oraz że w dniu 28.07.2005r w godzinach od 9.00 do 11.00 udzielane będą porady prawne, przyjmowane skargi pracownicze. Pismo tej samej treści zostało również wywieszone w siedzibie starostwa przy ul. Dekerta 24 w Toruniu z informacją, że można się zgłaszać od godziny 12.00
W dniu 28.07.2005r inspektor pracy o godzinie 8.00 udał się do pomieszczeń pracy zatrudnionych tego dnia pracowników przy ul. Szosa Chełmińska 30/32 w Toruniu i dodatkowo osobiście poinformował, że istnieje możliwość zasięgnięcia porad prawnych, złożenia skargi lub uzyskania innych informacji z zakresu prawa pracy, a porady będą udzielane od godziny 9.00 do 11.00.
W dniu 28.07.2005 w godzinach od 9.00 do 11.00 żaden z pracowników nie zgłosił się do inspektora pracy. Inspektor pracy w dniu 28.07.2005r udał się do siedziby starostwa przy ul. Dekerta 24 w Toruniu na godzinę 12.00 tam również żaden z pracowników nie zgłosił się do inspektora pracy. **Załącznik nr 4** stanowi pisemne informacje dotyczące porad w dniu 28.07.2005r.

3. W czasie kontroli wydano decyzje ustną która została wykonana. Wykaz wydanych decyzji ustnych i wykonanych w czasie kontroli stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono tożsamość: nie .....
.....
(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: .nie.

6. W czasie kontroli udzielono porad:
- prawnych: 6
- z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy: 2

7. Do protokołu załącza się 3 załączniki stanowiące składową część protokołu:

1. Wykaz imienny sprawdzonych akt osobowych pracowników
2. Decyzja ustna
3. ZUS P IWA- kserokopia
4. Pisemne informacje dot. porad prawnych w dniu 28.07.2005r

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
- p. Adama Olszewskiego – pracownika wykonującego zadania służby bhp.
- p. Mirosławy Porzuczek - głównego specjalisty ds. kadr

9. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono.

p.o. Nadinspektor pracy

mgr Teresa Bolszakow

Toruń dnia 29.07.2005

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

W dniu 29.07.2005r zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

STAROSTA TORUŃSKI

dr Eugeniusz Lewandowski

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy / kierownika jednostki organizacyjnej(**))

POUCZENIE:
Pracodawcy albo osobie lub organowi reprezentującemu pracodawcę 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 (art. 19i ust. 4, 5 i 7 ustawy z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1362 ze póź. zm.).

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono/nie wniesiono(**) zastrzeże... w dniu/do dnia(**) .....
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr ..... do protokołu(**).

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

STAROSTA TORUŃSKI

dr Eugeniusz Lewandowski

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy / kierownika jednostki organizacyjnej(**))

p.o. Nadinspektor pracy

mgr Teresa Bolszakow

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

Toruń 29.07.2005 r.
(miejsce i data podpisania protokółu)

(**) - niepotrzebne skreślić
[TB]