

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 04486-5310-K051-Pt/12

## PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy<sup>(\*)</sup>

☐ przedsiębiorcy  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>

nie ☐ innego podmiotu<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

☐ pracodawcy<sup>(\*)</sup>

☐ przedsiębiorcy  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 0006494270000

NIP: 6420010758

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)

**Młodszy inspektor pracy - Sabina Kaiser**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**Urząd Miasta Rybnika**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>

**Adam Fudali**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Prezydent Miasta Rybnika**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*)</sup>

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

28.09; 2,9,12,22.10.2012 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 437, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 53,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 384, w tym kobiet: 271, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 6,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 25.10.2011

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 czasie ostatniej kontroli do pracodawcy nie kierowano środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

### **Zagadnienia wstępne.**

Kontrolę podjęto w dniu 28.09.2012r. bez uprzedniego zawiadomienia o zamiarze jej wszczęcia. Ze względu na formę prawną podmiotu kontrola nie wymaga przedstawienia upoważnienia. W zakładzie działają dwie organizacje związkowe, w tym: Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miasta oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych w Rybniku, a także Zakładowy Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika. Na spotkaniu w dniu rozpoczęcia kontroli w obecności

poproszono o powiadomienie działających w urzędzie organizacji związkowych o możliwości spotkania się z inspektorem pracy w dniu 02.10.2012r. (drugi dzień kontroli) od godz. 12.00. W wyznaczonym dniu nie pojawił się nikt z przedstawicieli organizacji związkowych. Z wyjaśnień wynika, iż jedyna osoba uprawniona do reprezentacji

pełniąca jednocześnie funkcję Społecznego Inspektora Pracy, przebywa aktualnie na urlopie wypoczynkowym. O możliwości spotkania powiadomiono przedstawiciela drugiej organizacji związkowej - i. W dniu 12.10.2012r. p. oświadczyła inspektorowi pracy, iż wróciła z urlopu i została

poinformowana o toczącej się kontroli inspekcji pracy oraz o możliwości spotkania się z inspektorem. Nikt z przedstawicieli związków zawodowych nie przybył na spotkanie.

Zakresem kontroli objęto prawną ochronę stosunku pracy ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie Porozumienia z dnia 26.10.2007r. (Z-0116/00039/07, 2007/061112) zawartym pomiędzy Prezydentem Miasta Rybnika i Starostą Rybnickim Miasto Rybnik przejmuje zadania Powiatu Rybnickiego w zakresie dotyczącym powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.

Zgodnie z § 37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rybnika stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 615/2011 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 grudnia 2011r. do zadań wydziału zarządzania kryzysowego i ochrony ludności należą sprawy obronne, zadania dotyczące obrony cywilnej, ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego, realizacja ustawy o ratownictwie medycznym, sprawy związane z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic sportowych, sprawy Ochotniczych Straży Pożarnych, współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia zdrowia ludzkiego i przestrzegania porządku publicznego i bezpieczeństwa a także zapewnienie przestrzegania w Urzędzie Miasta przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrona systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie kancelarii niejawnej.

### **Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy.**

Na podstawie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu Pracy ustalono:

§ 7. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące i obejmuje następujące okresy: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, - październik – grudzień.

§ 8 ust. 1 pkt 2 lit. c. Pracownicy obsługujący Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu w równoważnym systemie czasu pracy, przedłużonym do 12 godzin na dobę – zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego. Zgodnie z pkt 3 miesięczne harmonogramy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek pracownika przełożony może dokonać zmian w harmonogramie. W ust. 4 zapisano: pracownik może przebywać na terenie Urzędu Miasta w czasie pracy oraz do godziny przed i po jej zakończeniu. Czasu tego nie zalicza się jako pracy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 10 ust. 7 Pracownicy Urzędu Miasta przybywając do pracy zobowiązani są zarejestrować swoją obecność przy użyciu karty RCP. Te samą czynność wykonują po zakończeniu pracy oraz w

przypadku każdego opuszczenia budynku Urzędu Miasta bez względu na rodzaj wyjścia. Zgodnie z ust. 13 pracodawca może zwolnić niektórych pracowników z obowiązku rejestracji czasu pracy za pomocą systemu RCP, zobowiązując ich jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy w inny ustalony na piśmie sposób.

§ 11. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.30 a 6.30.

§ 12. ust. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Zgodnie z ust. 2 przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do ośmiu lat. Natomiast zgodnie z ust. 3 pracownicy samorządowi sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat przed wykonaniem pracy w godzinach nadliczbowych wypełniają odpowiednio – oświadczenie o wyrażeniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych. Stosownie do treści ust. 4 za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, 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.

§ 15. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 350 godzin w roku kalendarzowym.

§ 42 ust. 1. Wynagrodzenie za pracę w danym miesiącu wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu tego miesiąca.

#### Nawiązywanie stosunku pracy.

Sprawdzono akta osobowe pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- – zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 8 października 2007r. na stanowisku Podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w pełnym wymiarze czasu pracy.  
pracownikowi przyznano stanowisko w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności oraz wynagrodzenie w wysokości:  
- wynagrodzenie zasadnicze: wg. . zaszeregowania -  
- dodatku za wysługę lat od wynagrodzenia zasadniczego -  
Pismem z dnia 25.01.2012r. pracownikowi powierzono obowiązki polegające na koordynacji realizacji zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego, a także pełnienie obowiązków zastępczego kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. W systemie zmianowym pełnienie dyżurów w siedzibie PCZK w ramach zespółonego ośrodka dyspozytorskiego przy KM PSP w Rybniku, ul. Św. Józefa 4 oraz w Wydziale (dyżur uzupełniający) zgodnie z Harmonogramem Miesięcznym Pracy Dyżurnych PCZK. W aktach osobowych znajdowało się pismo z dnia 29.07.2009r. informujące o zwolnieniu pracownika z obowiązku rejestracji czasu pracy za pomocą systemu RCP zobowiązujące jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisywanie listy obecności.
- - zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 8 października 2007r. na stanowisku Podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w pełnym wymiarze czasu pracy. Z dniem 01.02.2012r. pracownikowi przyznano wynagrodzenie w wysokości:  
- wynagrodzenie zasadnicze: wg. . zaszeregowania -  
- dodatku za wysługę lat od wynagrodzenia zasadniczego -  
Pismem z dnia 02.11.2009r. pracownikowi powierzono obowiązki polegające na pełnieniu obowiązków dyżurnego w PCZK w systemie zmianowym, w siedzibie PCZK w ramach zespółonego ośrodka dyspozytorskiego przy Km PSP w Rybniku, ul. Św. Józefa 4 oraz w Wydziale (dyżur uzupełniający) zgodnie z Harmonogramem Miesięcznym Pracy Dyżurnych PCZK oraz prowadzi Bazę Szefa OC. W aktach osobowych znajdowało się pismo z dnia 29.07.2009r. informujące o zwolnieniu pracownika z obowiązku rejestracji czasu pracy za pomocą systemu RCP zobowiązujące jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisywanie listy obecności.

- zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 8 października 2007r. na stanowisku Podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w pełnym wymiarze czasu pracy. Z dniem 01.02.2012r. pracownikowi przyznano wynagrodzenie w wysokości:

- wynagrodzenie zasadnicze: wg. . zaszeregowania –

- , dodatku za wysługę lat od wynagrodzenia zasadniczego –

Pismem z dnia 02.11.2009r. pracownikowi powierzono obowiązki polegające na pełnieniu obowiązków dyżurnego w PCZK w systemie zmianowym, w siedzibie PCZK w ramach zespólonego ośrodka dyspozytorskiego przy Km PSP w Rybniku, ul. Św. Józefa 4 oraz w Wydziale (dyżur uzupełniający) zgodnie z Harmonogramem Miesięcznym Pracy Dyżurnych PCZK oraz aktualizacji Bazy Szefa OC. W aktach osobowych znajdowało się pismo z dnia 29.07.2009r. informujące o zwolnieniu pracownika z obowiązku rejestracji czasu pracy za pomocą systemu RCP zobowiązujące jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisywanie listy obecności.

### **Rozwiązywanie stosunku pracy.**

W okresie od 01.01.2012r. do dnia kontroli stosunek pracy rozwiązano z 19 osobami. Sprawdzono zasady rozwiązywania stosunku pracy na przykładzie 1 losowo wybranej osoby:

- z przechowywanego w aktach osobowych świadectwa pracy z dnia 21.02.2012r. potwierdzającego okres zatrudnienia od 01.12.2010r. do 21.02.2012r. w pełnym wymiarze czasu pracy wynika, że stosunek pracy rozwiązano na podstawie art. 30 § 4 k.p. w trybie rozwiązywania umowy o pracę z upływem czasu, na który była zawarta. Ponadto z dokumentu wynika, że pracownica wykorzystała urlop wypoczynkowy w wymiarze 37 godz., a za 3 godz. wypłacono ekwiwalent. Z załączonego zwrotnego potwierdzenia odbioru wynika, że świadectwo pracy doręczone zostało w dniu 23.02.2012r.

### **Czas pracy.**

Sprawdzono zasady rozliczania czasu pracy w okresach rozliczeniowych: kwiecień 2012r. – czerwiec 2012r. oraz lipiec 2012r. do września 2012r., a w zakresie przestrzegania przepisów o dopuszczalnej liczbie godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym – w okresie od 01.01. – 31.12 2011r. - w odniesieniu do następujących pracowników:

#### **1. Dokumentacja dotycząca czasu pracy:**

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy. Ewidencja prowadzona jest na podstawie list obecności, na których pracownicy potwierdzają obecność w pracy obok z góry wpisanych przez pracodawcę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Z wyjaśnień y wynika, że w przypadku zmiany godzin pracy pracownicy dokonują przekreślenia na liście obecności. Dla pracowników tworzone są harmonogramy czasu pracy na okres jednego miesiąca, w którym określone są dni oraz godziny pracy oraz dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Na podstawie okazanej dokumentacji ustalono:

**2. Rekompensata z tytułu przekroczenia normy dobowej:** w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono przypadków wykonywania pracy ponad ustalony dobowy wymiar czasu pracy.

**3. Rekompensata z tytułu przekroczenia normy tygodniowej:** w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono przypadków wykonywania pracy ponad tygodniową normę czasu pracy.

**4. Jednokrotne zatrudnianie w dobie pracowniczej:** w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono przypadku rozpoczynania pracy dwukrotnie w ciągu tej samej doby pracowniczej

**5. Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu:** ww. pracownicy w kontrolowanym okresie nie świadczyli pracy w godzinach nadliczbowych.

**6. Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym:**

W roku 2011 pracownicy objęci kontrolą nie wykonywali pracy w godzinach nadliczbowych.

**7. Zapewnienie odpoczynku dobowego:** pracownikom udzielany jest w każdej dobie, co najmniej 11 – godzinny odpoczynek dobowy.

**8. Zapewnienie odpoczynku tygodniowego:** w odniesieniu do ww. pracowników przestrzegane są przepisy dotyczące udzielania odpoczynku tygodniowego.

**9. Zapewnienie dnia wolnego za pracę świadczoną w dniu wolnym od pracy:** w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

**10. Zapewnienie przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzieli wolnej od pracy:** w odniesieniu do ww. pracowników pracodawca zapewnia przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzielę wolną od pracy.

**11. Rekompensata pracy w niedzielę, święto innym dniem wolnym lub dodatkowym wynagrodzeniem:** w odniesieniu do ww. pracowników pracodawca, w zamian za pracę w niedzielę lub w święto udziela innego dnia wolnego w czasie trwania okresu rozliczeniowego.

**12. Przestrzeganie przepisów o pracy w porze nocnej:** ww. pracownicy w kontrolowanym okresie sporadycznie wykonywali pracę w porze nocnej, np. w dniu 11.07.2012r. świadczył pracę w godz. od 19.00 do 7.00. Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie.

**13. Zatrudnianie pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta:** nie stwierdzono nieprawidłowości.

**14. Zatrudnianie kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta:** nie dotyczy.

**Wynagrodzenie za pracę.**

Kontrolą objęto zasady naliczania oraz terminowość wypłaty wynagrodzenia za pracę w okresie lipiec 2012r. do wrzesień 2012r. w odniesieniu do następujących pracowników:

Analiza list płac wykazała, co następuje:

**1. Wypłata wynagrodzenia:**

- w terminie – w odniesieniu do ww. pracowników w kontrolowanym okresie nie stwierdzono nieprawidłowości.
- w kwocie równej, co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę: pracodawca wypłaca wynagrodzenie w kwocie równej, co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę.
- w prawidłowej wysokości – w odniesieniu do ww. osób w kontrolowanym okresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

**2. Potrącenia z wynagrodzenia:** w kontrolowanym okresie w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono nieprawidłowości.

**3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:** ww. pracownicy w kontrolowanym okresie nie świadczyli pracy w godzinach nadliczbowych.

**4. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych – w stosunku do pracowników nie wypłacano ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych.**

**5. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej:** w kontrolowanym okresie w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

6. Ryczałt za pracę w porze nocnej –w stosunku do ww. pracowników nie wypłacano ryczałtu za pracę w porze nocnej.

7. Dodatek za pracę w niedziele i święta: w kontrolowanym okresie w odniesieniu do ww. pracowników nie wypłacano przedmiotowego dodatku.

8. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia – w kontrolowanym okresie w odniesieniu do ww. pracowników nie wypłacano wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

9. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy: w kontrolowanym okresie w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

10. Wynagrodzenie za urlop – w kontrolowanym okresie w odniesieniu do ww. pracowników nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

11. Należności z tytułu podróży służbowej: w kontrolowanym okresie w stosunku do ww. pracowników nie wypłacano należności z tytułu podróży służbowej.



**Ponadto sprawdzono zasady naliczania niżej wskazanych świadczeń ze stosunku pracy:**

1. Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika. W kontrolowanym zakładzie w roku 2012 nie wypłacano odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika.

2. Odszkodowanie za skrócony okres wypowiedzenia. W roku 2012 w zakładzie nie wypłacano odszkodowań za skrócony okres wypowiedzenia.

4. Świadczenia pieniężne zasądzone prawomocnym orzeczeniem sądowym. W roku 2012 w zakładzie nie wypłacano świadczeń pieniężnych zasądzonych prawomocnym orzeczeniem sądowym.

4. Ekwiwalent za urlop – sprawdzono zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy na przykładzie . . . . . c. Kontrola nie wykazała nieprawidłowości.

3. W czasie kontroli wydano:  
a/ decyzji ustnych,   
b/ poleceń .

Wykaz(y) decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) <sup>(\*)</sup> załącznik(i) nr / do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~ / nie sprawdzono <sup>(\*)</sup> tożsamość:

---

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

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

6. W czasie kontroli udzielono / nie udzielono <sup>(\*\*)</sup> 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 <sup>(\*)</sup> załączników: , stanowiących składową część protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

P. Joanny Podleśny - Naczelnika Wydziału Kadr, Szkoleń Płac.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

Na tym protokół zakończono.

Rybnik, dnia 22.10.2012

MŁODSZY  
INSPEKTOR PRACY  
mgr Sabina Kaiser

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 22.10.2012 r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudaliński  
(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).<sup>(\*\*)</sup>

**PREZYDENT MIASTA**

**Adam Fudał**

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

**MŁODSZY  
INSPEKTOR PRACY**

**mgr Sabina Kaiser**

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

Rybnik, 22. 10 2024  
(miejsce i data podpisania protokołu)

☐ – odpowiednią pozycję zaznaczyć

☒ – niepotrzebne skreślić

[486]