

Nr rej. 050198-53-K033-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

wdzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00123284700000

NIP: 6581457424

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 2018 r. poz. 623)

młodszy inspektor pracy - Damian Bernat

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

26-242 RUDA MALENIECKA, 99A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

Leszek Kuca

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy Ruda Maleniecka

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 31.12.1998;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.10.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

02.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 35, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 6,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 29, w tym kobiet: 22,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 30.01.2004

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:

Ostatnia kontrola inspektora pracy przeprowadzona została w dn. 30.01.2004r. Na podstawie dokonanych ustaleń, inspektor pracy skierował do pracodawcy wystąpienie nr rej. 05096/K002/Ws01/2004 zawierający 7 wystąpień. Czynności kontrolne wykazały, że pracodawca podjął następujące działania:

Wniosek w wystąpieniu nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, i 7 z dn. 30.01.2004r. z wystąpienia o nr 05096/K002/Ws01/2004 zostały zrealizowane.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

CEL I ZAKRES KONTROLI

Celem kontroli była weryfikacja realizacji środków prawnych wydanych podczas ostatniej kontroli.

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano również działania podjęte przez pracodawcę w związku z występującym zagrożeniem epidemiologicznym zachorowania na SARS – COV – 2.

Na podstawie przedstawionych w czasie kontroli dokumentów i oświadczenia pracodawcy ustalono, że w okresie od 01.01.2015 roku do dnia 02.09.2020 roku inne organy nadzoru nad warunkami pracy nie przeprowadzały kontroli w zakładzie pracy.

Dokonano wpisu do książki kontroli.

Inspektor pracy 01.09.2020r. podjął próbę kontaktu telefonicznego z pracodawcą. Pracodawca oświadczył, że w związku z ogłoszonym stanem epidemiologicznym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zakład pracy zapewnia pracownikom środki do dezynfekcji rąk, a odległość między stanowiskami pracy wynosi, co najmniej 1,5 m. Pracodawca oświadczył, że w ramach prowadzonej kontroli zobowiązuje się do udostępnienia dokumentów pracowniczych w miejscu prowadzenia działalności. Pracodawca podczas rozmowy telefonicznej oświadczył również, że: nie było przypadków zarażenia na COVID-19, nie było przypadków osób przebywających na kwarantannie, aktualnie nie ma osób chorych, oraz nikt nie przebywa na kwarantannie wśród pracowników zatrudnionych w kontrolowanym podmiocie.

CHARAKTERYSTYKA DZIAŁALNOŚCI

Czynności kontrole przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej inspektora pracy. Zawiadamiano o zamiarze przeprowadzenia kontroli z uwagi na ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

Pracodawca prowadzi działalność m. in. w zakresie kierowania podstawowymi rodzajami działalności publicznej (PKD 84.11.Z).

WEWNĄTRZZAKŁADOWE PRZEPISY PRAWA PRACY

U kontrolowanego pracodawcy obowiązują: regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

W zakładzie pracy nie utworzyły się związki zawodowe.

SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY

W zakładzie pracy nie został wybrany społeczny inspektor pracy.

RADY PRACOWNIKÓW

W zakładzie pracy nie została wybrana rada pracowników.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Jak wykazała kontrola pracodawca dokonał udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac na stanowiskach pracy w zakładzie pracy oraz poinformował pracowników zakładu o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – na ostatniej stronie ORZ znajduje się wykaz osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego. Dokumentacja pierwotnie została sporządzona 05.12.2019r. Ocena dokonana metodą wg. polskiej normy PN-N-18002. Dokumentacja oceny ryzyka została sporządzona przez Starszego Inspektora BHP Stanisława Salagierskiego. W kartach oceny uwzględniono opis stanowiska, w tym wyszczególnienie wykonywanych prac, opis pomieszczeń i stanowisk pracy, ilość osób pracujących na stanowisku, stosowane maszyny, urządzenia, narzędzia oraz stosowane środki ochrony indywidualnej. W czasie kontroli ustalono, że ocena ryzyka zawodowego została sporządzona dla stanowisk:

- Księgowa, pracownik administracyjno biurowy.

Pracodawca przedłożył do kontroli załącznik do oceny ryzyka zawodowego związanego z potencjalnymi zagrożeniami koronawirusem SARS-CoV-2 na stanowiskach pracy metodą RISC SCORE, ważną od 06.04.2020r. Jako zagrożenie wskazano wirus SARS-CoV-2, jako drogę zakażenia wskazano ludzi i cały budynek. Jako środki profilaktyczne ograniczające ryzyko zawodowe: dezynfekcja powierzchni, toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych często dotykanych powierzchni, ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami/interesantami, wprowadzenie pracy zdalnej, zmianowość, rotacji pracowników, kontaktowanie się telefonicznie, drogą mailową, zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy, stosowanie środków ochrony – rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłbic, częste mycie i dezynfekcja rąk, przestrzeganie obowiązujących instrukcji oraz stosowanie wprowadzonych procedur higieniczno-sanitarnych, niezwłoczne informowanie przełożonych o objawach zakażenia i/lub kontaktach z osobami, u których potwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja). Jako kolejne zagrożenie wskazano: stres, depresja, lęk, obawa przez zarażeniem, jako drogę zakażenia kontakt ze współpracownikami, petentami/interesantami itp.; narażenie kropelkowe, bezpośrednie. Jako środki profilaktyczne ograniczające ryzyko zawodowe wskazano ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami/interesantami, poprawa komfortu pracy, zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja), stosowanie środków ochrony – rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłbic, częste mycie i dezynfekcja rąk, przestrzeganie obowiązujących instrukcji, stosowanie wprowadzonych procedur higieniczno-sanitarnych, szkolenie stanowiskowe, rozmowy z przełożonymi.

Na ostatniej stronie zamieszczono listę osób zapoznanych z Oceną Ryzyka Zawodowego, w której widnieją podpisy pracowników zapoznanych z w/w dokumentem.

ZAPOBIEGANIE ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ SARS-COV-2

Wójt gminy Ruda Maleniecka zarządzeniem nr 17/2020 z dnia 13 marca 2020r. w sprawie działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, w którym zapisano cyt.:

„§ 1

W związku z dynamicznie zmieniającą się sytuacją dotyczącą zagrożenia epidemiologicznego spowodowanego rozprzestrzenianiem się COVID-19, mając na uwadze ochronę zdrowia i życia klientów oraz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej:

- 1) Wprowadzam dla wszystkich pracowników obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowniczych.*
- 2) W celu zapewnienia komunikacji zalecam wykorzystywanie korespondencji elektronicznej i kontaktów telefonicznych.*
- 3) Harmonogramy pracy zostaną dostosowane do aktualnych potrzeb i panujących warunków.*
- 4) Zobowiązuję pracowników do niezwłocznego informowania o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem COVID-19.*
- 5) Zobowiązuję do stosowania wszelkich zaleceń określonych w komunikatach Głównego Inspektoratu Sanitarnego.*

§ 2

1. W celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 przełożony może samoistnie lub na wniosek pracownika, polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), w szczególności gdy:

- 1) pracownik powrócił z podróży służbowej bądź prywatnej z terenów objętych wzmożoną liczbą zachorowań na COVID-19;*
 - 2) istnieje podejrzenie zarażenia pracownika COVID-19 w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie COVID-19;*
 - 3) pogorszył się stan zdrowia pracownika i wystąpiły objawy charakterystyczne dla zarażenia COVID-19;*
 - 4) w innych przypadkach określonych w zaleceniach Głównego Inspektoratu Sanitarnego.*
 - 5) w sytuacji wprowadzenia ograniczeń czasowych w walce z chorobą zakaźną przez objęciem ograniczeń w przemieszczaniu się przez odpowiednie służby sanitarne.*
- 2. Przełożony uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej.*
 - 3. Pracownik może wykonywać pracę zdalną przy wykorzystaniu własnego lub służbowego sprzętu elektronicznego (komputer, laptop, tablet).*
 - 4. W celu odebrania z urzędu dokumentów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, zrobienia kserokopii, skanowania dokumentów oraz wykonania innych czynności biurowych - pracownicy obowiązani będą do stawiania się w miejscu pracy ale przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności i minimalizowaniu kontaktów z pozostałymi pracownikami.*
 - 5. Sprawy pilne, wymagające terminowej realizacji nie powinny być zaniedbywane.*
 - 6. Polecenie służbowe przełożonego do wykonywania pracy zdalnej jest wiążące dla pracownika.*
 - 7. Przełożony może wezwać pracownika w każdym czasie do wykonywania pracy w urzędzie lub w innym miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę, mimo wcześniejszego uzgodnienia z pracownikiem zakresu i czasu trwania pracy zdalnej.*
 - 8. Polecenia służbowe przełożonego do wykonywania pracy zdalnej lub pracy na miejscu w urzędzie oraz kontaktowanie się pomiędzy poszczególnymi pracownikami, w miarę możliwości – winny odbywać się telefonicznie za pomocą formy SMS lub e-mail.*

§ 3

W przypadku pracowników, wobec których nie można zastosować pracy zdalnej, w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19, w szczególności w warunkach wskazanych w § 2 pkt 1 ppkt 1) – 4) oraz w przypadku osób, u których zaistnieje potrzeba sprawowania opieki nad dziećmi, przełożony może, samoistnie bądź na wniosek pracownika, dokonać zmiany w harmonogramie czasu pracy, w celu zminimalizowania ilości pracowników przebywających w zakładzie w tym samym czasie. Powyższe wymaga zgody pracownika nie mniej pracownik musi mieć świadomość, że Pracodawca reprezentuje urząd i musi zapewnić realizację zadań samorządowych gminy.

W związku z powyższym, w sytuacji zagrożenia realizacji powyższych zadań, Pracownik musi wykazać zrozumienie na czasowe zawieszenie jego ustawowych praw np. prawa do odpoczynku, czy też prawa do pracy w wymiarze tylko 8 godzin na dobę, z uwagi na nadzwyczajną sytuację epidemiologiczną i konieczność zapewnienia świadczenia pracy przez większą liczbę godzin niż pełny wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Przełożony, działając na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f) RODO, uprawniony będzie do uzyskiwania informacji w przedmiocie podróży odbywanych przez pracownika do rejonów objętych wzmożoną liczbą zachorowań na COVID-19 w okresie ostatnich 14 dni, z uwagi na istnienie uzasadnionego interesu w postaci zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Zaleca się, aby pracownik ostatniego dnia urlopu, bezpośrednio przed powrotem do wykonywania pracy, poinformował przełożonego w drodze telefonicznej bądź mailowej o odbyciu podróży do rejonu objętego wzmożoną liczbą zachorowań na COVID-19 w okresie ostatnich 14 dni.

3. Pracownik obowiązany jest poinformować przełożonego w sposób niezwłoczny o fakcie objęcia go kwarantanną bądź podejrzeniu zachorowania wywołanego przez COVID-19.

§ 5

W celu minimalizowania zagrożenia pracodawca zaleca wstrzymać udział pracowników w szkoleniach, konferencjach, wyjazdach służbowych, które mogą odbywać się w innych terminach.

§ 6

W celu zwiększenia możliwości reagowania na pogłębienie się kryzysu epidemiologicznego w przyszłości pracodawca zobowiązuje pracowników wszystkich szczebli:

a) dokonać przeglądu niewykorzystanego urlopu przez pracowników i zaproponować wykorzystanie zaległych urlopów przez pracowników w okresie przewidywalnego wzrostu zachorowań.

b) nakazuje współpracę pracowników w formie przekazywania sobie wzajemnych zadań i kompetencji w celu minimalizowania opóźnień w funkcjonowaniu urzędu w związku z absencją chorobową.

§ 7

Powołując się na art. 100 § 1 pkt 2 Pracodawca sygnalizuje, że podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest takie zachowanie w środowisku pracy, by zachować bezpieczeństwo dla zdrowia i życia pozostałych pracowników których zatrudnia Pracodawca. W związku z powyższym, w przypadku złamania zakazu obowiązkowej kwarantanny przez Pracownika, nałożonej przez Państwową Inspekcję Sanitarną albo inny właściwy organ administracji publicznej i stworzenia zagrożenia dla zdrowia i życia innych pracowników przez umyślne zachowanie, polegające na stawianiu się do pracy w sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej – powyższe zachowanie będzie traktowane, jako podstawa do zastosowania art. 52 § 1 pkt 1 KP przez pracodawcę oraz możliwość dochodzenia roszczeń uzupełniających przez pracodawcę jak i poszczególnych współpracowników."

Wójt gminy Ruda Maleniecka zarządzeniem nr 19/2020 z dnia 23 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia ograniczeń w dostępie do budynku Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, w którym zapisano cyt.:

„§ 1

1. *Wprowadzam ograniczenie dostępu petentów do budynku Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej poprzez zaprzestanie bezpośredniej obsługi petentów.*
2. *Polecam załatwianie wszelkich spraw urzędowych z wykorzystaniem środków elektronicznych, poczty tradycyjnej oraz systemu e-administracja (ePUAP).*
3. *Umożliwienie petentom wrzucania korespondencji do specjalnej urny umieszczonej w budynku Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.*
4. *Umożliwienie petentom kontaktu osobistego z pracownikami Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, wyłącznie w przypadku wyjątkowo ważnych spraw, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym terminu spotkania.*
4. *Wprowadzenie na pierwszej, głównej stronie internetowej Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej komunikatu o ograniczeniu dostępu petentów do budynku Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zamknięciu kasy Urzędu Gminy, wykazie numerów kont bankowych do wpłat należności publicznoprawnych, wykazie telefonów, adresie poczty elektronicznej do kontaktu z petentami, informacji o możliwości pozostawienia korespondencji w urnie, a także o konieczności zastosowania przez petentów specjalnych środków ochrony, w sytuacjach wymagających osobistego kontaktu z pracownikiem Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.”*

Wójt gminy Ruda Maleniecka w dniu 13 marca 2020r. wprowadził obwieszczenie, w którym w związku z coraz większym zagrożeniem epidemiologicznym COVID-19 na terenie Gminy Ruda Maleniecka, od dnia 13 marca 2020r. do odwołania Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej apeluje i zaleca ograniczenie w miarę możliwości załatwiania spraw administracyjnych osobiście. Jednocześnie zachęca lokalną społeczność do korzystania z dostępnych narzędzi załatwiania spraw w urzędzie za pomocą internetu – wiadomości e-mail, EPUAP. W obecnej sytuacji prosi się lokalną społeczność o regulowanie zobowiązań finansowych wobec Gminy za pomocą bankowości elektronicznej.

Wójt gminy Ruda Maleniecka od dnia 25 maja 2020r. przywrócił wykonywanie wszystkich zadań publicznych przez Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej z bezpośrednią obsługą interesantów, przy zachowaniu szczególnych zasad ostrożności i ograniczeń. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba. Osoby wchodzące do budynku urzędu w celu załatwienia sprawy zobowiązane są do noszenia maseczek (zakrywania ust i nosa). Osoby wchodzące na teren urzędu zobowiązane są do dezynfekcji rąk. Ponadto informuje się lokalną społeczność o możliwości załatwienia bieżących spraw poprzez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną i możliwości składania wniosków/podań/pism oraz innych dokumentów pocztą tradycyjną.

Pracodawca zapewnił w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych instrukcję BHP do mycia rąk oraz przy umywalkach środki myjące. Pracodawca oznakował teren zakładu pracy znakami informacyjnymi o konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej górnych dróg oddechowych oraz o potrzebie zachowania dystansu społecznego wynoszącego 1,5m. Pracodawca zapewnił środki ochrony indywidualnej górnych dróg oddechowych oraz środki do dezynfekcji rąk. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych pracodawca zapewnił ręczniki papierowe zamiast suszarki do suszenia. Na terenie zakładu pracy pracodawca informuje o zaleceniach GIS. Pracodawca zapewnił dla petentów środki do dezynfekcji rąk. Pracownicy mający kontakt z klientem zasłania usta i nos przy pomocy maseczki lub przyłbicy. Między

stanowiskami pracy zachowano odstęp co najmniej 1,5m. Stanowisko kasowe i stanowiska obsługi dezynfekowane są przynajmniej raz na godzinę.

Jak ustalono w trakcie kontroli, inspektor pracy nie stwierdził nie przestrzegania zasad wprowadzonych ww. procedurami.

SUBSTANCJE I MIESZANINY CHEMICZNE

W zakładzie pracy, w powszechnym użyciu stosuje się następujące preparaty dezynfekcyjne: Płyn do dezynfekcji „VIRYTON EXTRA”, Preparat Dezynfekujący „DR-20”, Płyn do dezynfekcji „TRISEPT MIX”, Płyn do dezynfekcji „TRISEPT COMPLEX”. Wszystkie w/w mieszaniny chemiczne zostały zaklasyfikowane ze względu na swoje właściwości do mieszanin niebezpiecznych. Dla płynu do dezynfekcji „VIRYTON EXTRA”, preparatu dezynfekującego „DR-20”, płynu do dezynfekcji „TRISEPT MIX”, płynu do dezynfekcji „TRISEPT COMPLEX” na dzień 02.09.2020r. pracodawca zapewnił karty charakterystyki. Pracodawca na dzień 02.09.2020r. nie założył spisu substancji niebezpiecznych, mieszanin niebezpiecznych, substancji stwarzających zagrożenie lub mieszanin stwarzających zagrożenie /wydano decyzję ustną/. Stosowane w dniu kontroli preparaty, są wyrobami przeznaczonymi do bezpośredniego stosowania.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

b/ poleceń: 0.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(e) złącznik(i) nr 1 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: 5,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 5,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 1.

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

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Wójt Gminy Ruda Maleniecka - Leszek Kuca.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Ruda Maleniecka, dnia 02.09.2020

Młodszy Inspektor Pracy

mgr inż. ^B Damian Bernat.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 02.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

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

URZĄD GMINY

26-242 Ruda Maleniecka
woj. świętokrzyskie
tel. 041 373-13-40, fax 041 373-13-41
NIP 658-14-57-424 Regon 001232847**Pouczenie:**

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. 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:

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