

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 130169-53-K003-Pt/24

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy
pracodawcą[^]

niebędącego

innego podmiotu⁰

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

pracodawcy⁰

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą⁰

REGON: 00032425700000

NIP: 8132641148

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 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)

Starszy Inspektor Pracy - ANNA KĘDZIORA

Nadinspektor pracy - BOGDAN ZAPAŁA

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

SĄD OKRĘGOWY W RZESZOWIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

35-959 RZESZÓW, PL. ŚRENIAWITÓW 3

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)¹)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)¹)

Waldemar Krok - Prezes Sądu

Maciej Szewczyk - Dyrektor Sądu

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany) "">

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.02.2023

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

7, 14, 21, 28.02.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 218, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 218, w tym kobiet: 157, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: luty 2020

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:

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

2.1. Przedmiot kontroli.

Kontrolą objęto wybrane zagadnienia z prawnej ochrony pracy, w tym przestrzegania przepisów z zakresu czasu pracy, a także prawidłowego kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w zakładzie pracy.

2.2. Informacje wstępne.

W związku z podjęciem kontroli w dniu 07.02.2024r. ustalono, że w zakładzie działają 2 organizacje związkowe: NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa oraz Związek Zawodowy Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości RP przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

W dniu 07.02.2024r. inspektorzy pracy prowadzący kontrolę spotkali się z przedstawicielami ww. ww. organizacji związkowych: ██████████ - Zastępca Przewodniczącego Komisji Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa i ██████████ - Przewodnicząca Rady Zakładowej ZZ Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości RP przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, którzy zostali poinformowani o zakresie i tematyce kontroli.

W toku dalszych czynności prowadzonych w dniu 14.02.2024r. inspektorzy pracy uzyskali informację, iż Sąd Okręgowy w Rzeszowie został objęty swoim działaniem przez Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Ad Rem” z siedzibą we Wrocławiu Międzyzakładową Organizację Związkową KNSZZ „Ad Rem” Oddział Asystentów Sędziów z siedzibą w Warszawie

Kontrolującym okazano pismo z dnia 25.10.2023r. KOZ KNSZZ „Ad Rem” poinformował, iż Sąd Okręgowy w Rzeszowie został objęty działalnością związku. Wskazano, że związek ma status międzyzakładowej organizacji związkowej. Liczba członków wg stanu na dzień 25.10.2023r. wynosiła łącznie 246 osób.

W związku z powyższym inspektorzy pracy w dniu 14.02.2024r. nawiązali rozmowę telefoniczną z ██████████ ██████████ Przewodniczącym Oddziału Asystentów Sędziów w Warszawie w celu poinformowania o tematyce i zakresie kontroli.

2.3. Ustalenia kontroli.

Ustalono, że w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie Zarządzeniem Nr 21/22 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 26 września 2022r. wprowadzony został Regulamin Pracy.

Zgodnie z Regulaminem pracy:

§ 2 Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3 Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:

1. pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Rzeszowie;
2. pracownika - należy przez to rozumieć asystentów sędziego, urzędników i innych pracowników zatrudnionych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie oraz Kierownika i specjalistów zatrudnionych w Opiniodawczym Zespole Sądowych Specjalistów w Rzeszowie (dalej OZSS);
3. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 4 Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:

1. Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie w stosunku do sędziów, asystentów sędziów, Kierownika i specjalistów OZSS oraz w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Ministra Sprawiedliwości,
2. Dyrektor Sądu Okręgowego w Rzeszowie w stosunku do urzędników i innych pracowników.

§ 5 Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące pracowników mają odpowiednie zastosowanie do sędziów i kuratorów sądowych, z uwzględnieniem uregulowań odmiennych, zawartych w przepisach szczególnych odnoszących się do tych stanowisk.

§ 6 Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Zgodnie z § 15 Regulaminu pracy czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Przepis § 17 stanowi, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 19.

Zgodnie z § 18 tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zgodnie z § 19 okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

Zgodnie z § 23 w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, który pracodawca uwzględnia w umowie o pracę. Zadania oraz czas niezbędny do ich wykonania ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

W § 25 Regulaminu pracy ustala się, że:

1. w pięciodniowym tygodniu pracy pracownicy zatrudnieni w wydziałach, oddziałach, sekcjach, biurach, na samodzielnych stanowiskach oraz w OZSS wykonują pracę od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie pomiędzy godzinami: 7:30 - 15:30, z wyjątkiem pkt 2, 3, 4, dodatkowo w poniedziałki wskazani przez pracodawcę pracownicy, pomiędzy godzinami 15:30 - 18:00, pozostają w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy (dyżur);
2. w pięciodniowym tygodniu pracy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzętaczek wykonują pracę od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie w rozkładzie czasu pracy ustalonym miesięcznym harmonogramem, sporządzanym przez Kierownika Oddziału Gospodarczego.

Zgodnie z § 34 jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy także w nocy oraz w niedzielę i święta.

Przepis § 35 stanowi:

1. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikom, z wyjątkiem Kierownika i specjalistów OZSS, przysługuje według ich wyboru czas wolny, lub wynagrodzenie, z tym że czas wolny - który nie został rozliczony w okresie rozliczeniowym - może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Kierownikowi i specjalistom OZSS przysługuje rekompensata za pracę poza normalnymi godzinami pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

W § 36 wskazano, że liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy podyktowanej szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 8 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.

Ponadto zgodnie z § 37 dopuszczenie pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych wymaga uzasadnionego, pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego, który winien być przedłożony do zatwierdzenia przez pracodawcę (załącznik nr 4 do Regulaminu). Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców.

Regulamin pracy zawiera następujące postanowienia dotyczące urlopów wypoczynkowych:

§ 65 Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego pracownikowi na jego wniosek złożony za pośrednictwem aplikacji dostępnej na portalu ESS/MSS.

§ 66 Urlopy wypoczynkowe pracownicy wykorzystują zgodnie z planem urlopów. W uzasadnionych przypadkach pracownik może również wykorzystać urlop wypoczynkowy w innym terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 67 Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku za pośrednictwem aplikacji dostępnej na portalu ESS/MSS.

§ 68

1. Szczegółowe przepisy z zakresu urlopów wypoczynkowych zawarte są art. 152- 173 Kodeksu pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających np. z awarii aplikacji dostępnej na portalu ESS/MSS dopuszcza się składanie wniosków w formie papierowej.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy stanowi Procedura antymobbingowa w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, która określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie oraz tryb postępowania antymobbingowego.

Kserokopia Regulaminu pracy wraz z załącznikami stanowi zał. nr 1 do protokołu kontroli.

W Sądzie Okręgowym w Rzeszowie zatrudnionych jest łącznie 218 osób, w tym:

- 50 sędziów, 1 referendarz sądowy, 21 asystentów sędziego, 2 kuratorów sądowych, 125 urzędników, 9 innych pracowników sądowych oraz 9 specjalistów OZSS.

Status zatrudnienia ww. grup zawodowych regulują:

- sędziowie, referendarz sądowy - ustawa z dnia 27.07.2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U.2023.217 ze zm.),
- kuratorzy sądowi - ustawa z dnia 27.07.2001 r. o kuratorach sądowych (t.j. Dz.U.2023.1095)
- asystenci sędziów - ustawa z dnia 27.07.2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U.2023.217 ze zm.), ustawa z dnia 18.12.1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j.2018.577), ustawa o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U.2023.1917), Kodeks pracy,
- urzędnicy i tzw. "inni pracownicy" - ustawa z dnia 18.12.1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j.2018.577), ustawa o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U.2023.1917), Kodeks pracy,
- specjaliści w OZSS - Kodeks pracy

Ustalono, że w Wydziale Sądu Okręgowego tj. w Opiniodawczym Zespole Sądowych Specjalistów mieszczącym się w Rzeszowie ul. Hetmańska 15, zatrudnionych jest aktualnie 11 osób, w tym 9 specjalistów oraz 2 pracowników zatrudnionych na stanowisk starszy sekretarz sądowy:

- ██████████ - Specjalista wz. Medycyny, ██████████ - Specjalista wz. Psychologii, ██████████
- Specjalista wz. Pedagogiki, ██████████ - Specjalista wz. Psychologii, ██████████ - Specjalista wz. Psychologii, ██████████ - Kierownik OZSS, ██████████ - Specjalista wz. Psychologii, ██████████
- ██████████ - Specjalista wz. Psychologii i ██████████ - Specjalista wz. Psychologii, a także p. ██████████
- Starszy sekretarz sądowy i p. ██████████ - Starszy sekretarz sądowy.

Ze względu na lokalizację OZSS, który nie mieści się w gmachu Sądu Okręgowego, lecz w budynku przy ul. Hetmańskiej 15, ustalono, że ochronę budynku zapewnia zewnętrzna firma ochroniarska, a nie pracownicy Sądu.

Zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami specjaliści wykonujący pracę w Opiniodawczym Zespole Specjalistów Sądowych objęci są zadaniowym system czasu pracy.

W Regulaminie pracy brak jest postanowień ustalających zadaniowy systemu czasu pracy. W § 23 zawarto jedynie ogólny zapis o treści: W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, który pracodawca uwzględnia w umowie o pracę. Zadania oraz czas niezbędny do ich wykonania ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

Okazano przykładowo:

- umowy o pracę: ██████████ - Specjalisty zawartą od 01.02.2020r. na czas nieokreślony, gdzie wskazano: wymiar czasu pracy - pełny etat czas pracy wyznaczony wymiarem zadań.

- Porozumienie zmieniające [REDAKTOWANE] - Specjalisty z dnia 17.07.2019r., w którym wskazano jako wymiar czasu pracy - pełny etat, czas pracy Pracownika wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez Pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie pracy tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Zgodnie z ustaleniami kontroli nie ewidencjonuje się czasu pracy specjalistów OZSS, dla tych pracowników prowadzony jest w formie elektronicznej wykaz nieobecności. Wydruk wykazu nieobecności specjalistów objętych kontrolą za okres od stycznia 2023r. został okazany inspektorom w toku kontroli.

Do kontroli przedłożono wydruk z systemu komputerowego ewidencji czasu pracy za rok 2022, 2023 i 2024 pracowników: [REDAKTOWANE] oraz załącznik do Zarządzenia Nr 10/19 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 20 maja 2019r. w sprawie ustalenia rocznej karty ewidencji czasu pracy - w treści zarządzenia określono oznaczenia stosowane w prowadzonej ewidencji czasu pracy (ewidencja czasu pracy wraz z załącznikiem stanowią zał. nr 2 do protokołu kontroli).

Ponadto do kontroli okazano Zarządzenie Nr 20/18 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 7 maja 2018r. w sprawie ustalenia godzin urzędowania i godzin przyjęć interesantów w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie (zał. nr 3 do protokołu kontroli).

Według § 6 Zarządzenia obsługa interesantów w poniedziałki od godz. 15.30 do godz. 18.00 odbywa się na zasadzie dyżuru pełnionego przez pracownika, wyznaczonego przez kierownika danej komórki.

Zgodnie z § 8 miesięczne harmonogramy dyżurów ustalają kierownicy poszczególnych komórek według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia. Mają one postać tabeli, w których zawiera się oprócz nazwiska pracownika informacje o dacie dyżuru oraz proponowanej dacie odbioru czasu wolnego za dyżur, przy których pracownik umieszcza odręczny podpis.

Harmonogramy przekazywane są do Dyrektora Sądu Okręgowego do 26 każdego miesiąca na miesiąc następny i zatwierdzane przez pracodawcę.

Z okazanego harmonogramu dyżurów za lipiec 2023r. dla [REDAKTOWANE], która w tym okresie wykonywała pracę w Biurze Obsługi Interesantów, gdzie ze względu na organizację pracy planowano dodatkowe godziny pracy w poniedziałki ze względu na wydłużony czas pracy tej komórki w poniedziałki do godz. 18.00, wynika, że:

- > pracownikowi zaplanowano dyżur w dniu 17.07.2023r., a jako proponowaną datę odbioru czasu wolnego za dyżur wskazano dzień 18.08.2023r. w godzinach 13.00 do 15.30.
- > pracownikowi wyznaczono dyżur w dniu 30.10.2023r., a jako proponowaną datę odbioru czasu wolnego za dyżur wskazano dzień 03.11.2023r. w godzinach 13.00 do 15.30 (odręcznie wpisana zmiana godzin odbioru od 13.30. do 15.30).

W ewidencji czasu prac [REDAKTOWANE] wykazano, że:

- > w dniu 17.07.2023r. wykonywała pracę od godz. 7.30 - 18.00 w wymiarze 10,5 godziny (w tym 2,30 DP - dyżur pełniony w miejscu pracy lub innym wyznaczonym przez pracodawcę). Odbiór czasu wolnego DP odbiór 2.30 wykazano w dniu 18.08.2023r., pracownik wykonywał pracę od 7.30 - 15.30.
- > W dniu 30.10.2023r. wykonywała pracę od godz. 8.00-18.00 w wymiarze 10 godzin (w tym 2 godz. DP - dyżur pełniony w miejscu pracy lub innym wyznaczonym przez pracodawcę). Odbiór czasu wolnego (DP odbiór 2 godz. wykazano w dniu 03.11.2023r., pracownik wykonywał pracę od 7.30 - 13.30).

Ponadto stwierdzono przykładowo, że [REDAKTOWANE]:

- w dniu 30.10.2023r. rozpoczęła pracę od godz. 7.30, zaś w dniu 31.10.2023r. rozpoczęła pracę od godz. 8.00,
- w dniu 18.12.2023r. rozpoczęła pracę od godz. 7.30, zaś w dniu 19.12.2023r. rozpoczęła pracę od godz. 8.00.

W Sądzie Okręgowym w Rzeszowie w kontrolowanym okresie obowiązuje Porozumienie zawarte z organizacjami związkowymi w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy, na podstawie art. 1401 Kodeksu pracy w związku z art. 150 § 3 Kp.

Wyznaczono przedział czasu pracy między godziną 7.00 a godz. 16.00, w którym pracownicy zobowiązani są podjąć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy.

W wyniku dokonanej w toku kontroli analizy dokumentacji z zakresu czasu pracownika [REDAKTOWANO] stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą nie wykazano przypadków wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Ustalono, że [REDAKTOWANO] przebywa na zwolnieniu chorobowym.

Jako przykładowy okazano wydruk urlopów wypoczynkowych udzielonych [REDAKTOWANO] w 2023r. (zał. nr 4 do protokołu kontroli), który wskazuje status wniosku (zrealizowany/anulowany, datę wysłania wniosku, okres urlopu, a także imię i nazwisko osoby akceptującej wraz z datą akceptacji wniosku).

Na podstawie okazanych do kontroli akt osobowych nw. Pracowników ustalono:

1) [REDAKTOWANO] - zatrudniona w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie od 01.06.2005r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

2) [REDAKTOWANO] - zatrudniona w Sądzie okręgowym w Rzeszowie od dnia 28.06.1996r., od 10.06.1997. na czas nieokreślony.

W aktach osobowych pracownika znajduje się [REDAKTOWANO]

W dokumentacji pracownika znajduje się korespondencja kierowana przez [REDAKTOWANO]

Ostatnią korespondencję umieszczoną w aktach osobowych pracownika znajduje się pismo z dnia 15.01.2024r. skierowane przez [REDAKTOWANO]

Ww. kserokopia korespondencji stanowi zał. nr 5 do protokołu kontroli.

W związku z podjętą kontrolą inspektorzy pracy zwrócili się z pytaniem do Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie o możliwość przeprowadzenia anonimowego ankietowego badania środowiska pracy. Pan Dyrektor Sądu odstąpił od wyrażenia zgody na przeprowadzenie takiego badania.

Ponadto inspektorzy pracy zwrócili się do osób reprezentujących Sąd Okręgowy o udzielenie informacji o zgłaszanych przypadkach działań mogących stanowić przejaw mobbingu w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie oraz z pytaniem czy była wszczynana procedura antymobbingowa, w szczególności w okresie od wejścia w życie aktualnie obowiązującej procedury.

Według wyjaśnień udzielonych [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] nie było w okresie od 2022r. przypadków zgłaszania mobbingu i nie wszczynano procedury.

Do kontroli okazano jako przykładowe pisemne oświadczenia zawierające potwierdzenia zapoznania się z Polityką Antymobbingową [REDAKTOWANE] z dnia 08.09.2016r. oraz [REDAKTOWANE] z dnia 09.09.2016r.

W Sądzie Okręgowym w Rzeszowie w okresie od 6.09.2016r. obowiązywała Procedura antymobbingowa, która stanowiła odrębny dokument - została wprowadzona Zarządzeniem Nr 10/16 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 6 września 2016r. w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

Zgodnie z aktualnie obowiązującą Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w formie załącznika do Regulaminu pracy Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu od dnia 12.10.2022r. tj. § 8 ustalono, że pracownik potwierdza zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Zgodnie z ustaleniami od ww. pracowników nie odbierano ponownie w formie pisemnej potwierdzenia zapoznania się z jego treścią.

Zgodnie z wyjaśnieniami [REDAKTOWANE] - Polityka Antymobbingowa stała się załącznikiem Regulaminu pracy z 2022r., zaś jej treść nie uległa zmianie stosunku do poprzedniego dokumentu. Regulamin pracy wraz Polityką Antymobbingową został przekazany pracownikom sądu do zapoznania się poprzez zamieszczenia tych dokumentów na lokalnym portalu informacyjnym Sądu.

Innych zagadnień nie kontrolowano.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: — b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzanoⁿ tożsamość:

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

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

6. W czasie kontroli udzielono/nie-udzielono⁽ⁿ⁾ porad: z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: z zakresu prawnej ochrony pracy: 3, w tym z zakresu legalności zatrudnienia:

7. Do protokołu załącza się/nie -załącza_ się⁽ⁿ⁾ załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kserokopia Regulaminu pracy wraz z załącznikami.

Załącznik nr 2. Wydruk ewidencji czasu pracy za rok 2022, 2023 i 2024 pracowników: [REDAKTOWANE]

Załącznik nr 3. Zarządzenie Nr 20.18 w sprawie ustalenia godzin urzędowania (...).

Załącznik nr 4. Wydruk urlopów wypoczynkowych.

Załącznik nr 5. Kserokopia korespondencji.

(wyszczególnienie załączników)


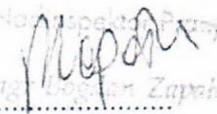
8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: [REDAKTOWANE]

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 28.02.2024

 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

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/wnieśli/wnieśli/nie złożono wniosku. ^{r)}
 Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. ⁿ⁾

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 wnieśli/nie wnieśli/zostały/wnieśli do dnia TT.. r.

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 z dnia 4 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy)**)

M. DYREKTOR
 'bku - Wedcwej...
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)
 Maciej Szewczyk' o

/i
 prezes /
 Sądu Obywatelskiego
 Waldemar...

Si; -'Zy Ir.?' -kior Pracy A/f •
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

.....
:CU

(miejsce i data podpisania protokołu)

Przebieg - 8

° - odpowiednią pozycję zaznaczyć
 ° - niepotrzebne skreślić
 [AK]

