



Zamość, dnia 2023-12-21



UNP: LB-23-34906
LB-OOZOA-01.0600.186.2023.8

**ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
RUCHU CIĄGŁEGO ZAKŁADY AZOTOWE
"PUŁAWY"
TYSIĄCLECIA P.P. 13
24-100 PUŁAWY**

W związku z Państwa skargą, która wpłynęła do Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie, informuje że przeprowadzono kontrolę w Grupie Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” Spółka Akcyjna 24-110 Puławy, Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 13. W związku z ustaleniami z kontroli informuję co następuje.

Tematem kontroli inspektora pracy było przestrzeganie przez pracodawcę przepisów o równym traktowaniu pracowników w zatrudnieniu w zakresie ich awansów zawodowych tj. tzw. awansów pionowych i poziomych. Jako ewentualne kryterium dyskryminacyjne wzięto pod uwagę przynależność związkową pracowników zgodnie z problemem zgłoszonym przez 6 działających w Spółce związków zawodowych. Przynależność związkową ustalono na podstawie informacji znajdujących się u pracodawcy w oparciu o które dokonuje on potrącenia składki związkowej pracowników.

Wykaz organizacji związkowych na rzecz których pracodawca dokonuje potrącenia składek członkowskich z wynagrodzeń:

- a. Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego Z.A. „Puławy” S.A.
- b. Związek Zawodowy Inżynierów i Techników
- c. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Z.A. „Puławy” S.A.
- d. Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” GA Puławy S.A.
- e. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników „Solidność”

Wykaz organizacji związkowych na rzecz których pracodawca nie dokonuje potrącenia składek członkowskich z wynagrodzeń:

- a. Związek Zawodowy Kadra – Azoty
- b. Międzyzakładowy Związek Zawodowy „Jedność – Puławy”
- c. Społeczny Związek Zawodowy Pracowników ZA „Puławy”

Poniższe zestawienia nie zawierają zatem informacji o przynależności związkowej wszystkich pracowników.

W spółce awanse zawodowe poza treścią Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy reguluje Uchwała Nr 249/2016 Zarządu Grupy Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. z dnia 27 lipca 2016 r. w sprawie zasad zatrudnienia w Grupie Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. oraz Uchwała Nr 108/2023 Zarządu Grupy Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 249/2016 z dnia 27 lipca 2016 r. Zgodnie z § 2 Uchwały przyjęto zasadę, że decyzje w sprawie zatrudniania osób z poza Spółki oraz przesunięć wewnętrznych już zatrudnionych pracowników na stanowiska zakwalifikowane od 1 do 8 kategorii zaszeregowania według Taryfikatora Kwalifikacyjnego Stanowisk Pracy stanowiący załącznik nr 1 do ZUZP podejmuje Dyrektor Pionu Personalnego po konsultacji z Dyrektorem właściwego pionu albo Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za dany obszar w przypadku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zarządowi Spółki.

Awanse pionowe.

Na podstawie wykazu sporządzonego przez pracodawcę ustalono, że w okresie od 01.01.2023 r. do 31.10.2023 r. wszczęto procedury związane ze 164 tzw. awansami pionowymi. Awanse te dotyczyły m.in. 84 członków następujących związków zawodowych: NSZZ „Solidarność”, ZZPRC, ZZP i ZZIT. Finalnie wszczęcie procedur awansowych wobec członków w/w związków zawodowych miało następujące skutki.

1. Członkowie NSZZ „Solidarność”:
 - 30 pozytywnych decyzji awansowych,
 - 5 negatywnych decyzji awansowych.
2. Członkowie ZZPRC:
 - 19 pozytywnych decyzji awansowych,
 - 2 negatywne decyzje awansowe,
 - 1 wniosek nierozpatrzony.
3. Członkowie ZZP:
 - 19 pozytywnych decyzji awansowych,
 - 2 negatywne decyzje awansowe.
4. Członkowie ZZIT:
 - 9 pozytywnych decyzji awansowych,
 - 4 negatywne decyzje awansowe.

Szczegółowe zestawienie awansów pionowych ze wskazaniem nazwisk pracowników, dotychczas zajmowanych stanowisk, jak też nowych stanowisk, które w drodze awansu uzyskali lub do których aspirowali zawiera załącznik nr 3 do protokołu z kontroli.

Awanse poziome.

Zgodnie z treścią art. 9 ZUZP Wynagrodzenie za pracę ustala się w sposób odpowiadający rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych do jej wykonania, a także uwzględniającym ilość i jakość świadczonej pracy. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości wynikającej z przyznanej kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzeń określone w Układzie. Wykaz stanowisk wraz z przyporządkowaną kategorią taryfową określa Taryfikator, stanowiący Załącznik Nr 1 do Układu. Tabela wynagrodzeń zasadniczych stanowi Załącznik Nr 2 do Układu. Tabela Wynagrodzeń składa się z 11 kategorii płacowych, a każda kategoria płacowa posiada 4 poziomy wynagrodzenia oznaczone jako A, B, C i D. Tabela Wynagrodzeń ma charakter zamknięty, tj.: wysokość wynagrodzenia na poszczególnych poziomach jest jednoznacznie zdefiniowana. Dostępność każdego z 4 poziomów wynagrodzenia w każdej z kategorii jest warunkowana spełnieniem przez pracownika „Kryteriów kwalifikacyjnych awansu poziomego na poszczególnych stanowiskach pracy” stanowiących załącznik nr 2A do Układu i dotyczy wszystkich stanowisk przypisanych do danej kategorii zaszeregowania. Tabela wynagrodzeń przedstawia się następująco:

Kategoria	poziomy wynagrodzeń			
	A	B	C	D
1	2581	2819	3056	3372
2	3384	3610	3825	4118
3	4130	4355	4570	4864
4	4875	5101	5316	5609
5	5621	5895	6170	6536
6	6548	6815	7083	7440
7	7451	7787	8123	8570
8	8581	8917	9253	9700
9	9711	10061	10409	10875
10	10887	11326	11767	12355
11	12366	12840	13316	13881

Przynależność poszczególnych pracowników do danego poziomu wynagrodzenia odbywa się również według kryteriów ustalonych w treści ZUZP, a są to następujące kryteria:

Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
Pracownik, który NIE SPEŁNIA wszystkich wymogów stanowiskowych, w szczególności : - nowozatrudniony na stanowisku w ramach rekrutacji	Pracownik, który SPEŁNIA wymagania dla danego stanowiska, w szczególności: a) posiada wymagany okres	Pracownik, który WYRÓŻNIA SIĘ w realizacji pracy na stanowisku, - spełnia wszystkie wymagania określone dla poziomu B	Pracownik (TALENT) , w szczególności: - spełnia wszystkie wymagania określone dla poziomu C za wyjątkiem posiadania formalnego

<p>zewnętrznej i/lub wewnętrznej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie spełniający kryteriów formalnych: wymaganej praktyki zawodowej, wykształcenia - może mieć problemy ze zrozumieniem i / lub wykonaniem poleceń przełożonego - pracownik nie jest wystarczająco samodzielny, wymaga nadzoru lub pomocy, - może mieć braki w wymaganej wiedzy i umiejętnościach na stanowisku - może mieć braki w wiedzy dotyczącej zasad i organizacji pracy w Spółce; - może nie spełniać oczekiwań w zakresie kompetencji / obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego; - może osiągać wyniki pracy poniżej oczekiwanych - posiada braki w zakresie współpracy, komunikacji w zespole, - objęty programem doskonalenia dla osiągnięcia poziomu standardowego 	<p>praktyki zawodowej, spełnia formalne wymogi wynikające z taryfikatora na swoim stanowisku /w tym uprawnienia i egzaminy wymagane do samodzielnej pracy na stanowisku/;</p> <p>b)realizuje w sposób pełny zadania określone dla danego stanowiska opisane w Kartach obowiązków i uprawnień, instrukcjach stanowiskowych, technologicznych oraz innych regulacjach wewnętrznych,</p> <p>c)posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje do wykonywania powierzonych zadań;</p> <p>d)może zastępować innych pracowników zatrudnionych na równorzędnych stanowiskach;</p> <p>e)może pełnić rolę opiekuna zawodowego dla nowozatrudnionych, szkoleniowca dla wskazanej grupy i zakresu tematycznego (warunek formalnego udokumentowania: np. cykliczności występowania</p>	<p>oraz spełnia przynajmniej połowę z poniższych wymagań:</p> <p>a) wykonuje rozszerzony zakres zadań w ramach posiadanych kompetencji (zadania wymagają tych samych kompetencji, ale zwiększa się ich zakres lub ilość),</p> <p>b) nabywa nowe kompetencje (uprawnienia, wiedza) wskazane przez pracodawcę jako warunek wykonywania dodatkowych zadań,</p> <p>c) cechuje go stała podwyższona efektywność/ wydajność pracy (udokumentowana opisem porównawczym w stosunku do innych zatrudnionych-wskazanie efektu);</p> <p>d) zastępuje innych pracowników zatrudnionych na więcej niż jednym stanowisku;</p> <p>e) zastępuje przełożonego (wymagane potwierdzenie</p>	<p>potwierdzenia zastępowania przełożonego</p> <p>oraz spełnia ponad połowę z poniższych wymagań:</p> <p>a) realizuje kluczowe w danej komórce zadania (wykonywane przez tylko jedną osoby w danej komórce organizacyjnej);</p> <p>b) cyklicznie bierze udział w pracach interdyscyplinarnych zespołów zadaniowych;</p> <p>c) systematycznie doskonali kompetencje umożliwiające przygotowanie go do innych zadań,</p> <p>d) spełnia formalne wymogi stanowiskowe dla więcej niż dwóch</p>
---	---	--	--

	zadań, posiadania certyfikatu szkolenia mentorskiego)		
--	---	--	--

Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonuje polecenia w sposób prawidłowy - samodzielny - posiada kompleksową wiedzę z zajmowanego stanowiska - osiąga wyniki zgodne z oczekiwaniami przełożonego na stanowisku pracy - wykazuje dobrą współpracę w zespole - komunikacja, szacunek, brak konfliktów, - dba o rozwój osobisty, bierze udział w szkoleniach 	<p>w sposób formalny)</p> <p>f) spełnia wymogi w zakresie wiedzy i umiejętności dla więcej niż jednego stanowiska/obszaru</p> <p>g) inicjuje działania usprawniające, wykazuje dużą chęć w podejmowaniu zadań dodatkowych,</p> <p>h) często realizuje zadania przed upływem wyznaczonych terminów,</p> <p>i) wykazuje zaangażowanie w doskonaleniu obowiązujących zasad i procedur,</p> <p>j) wykazuje chęć do zdobywania nowej wiedzy i doświadczenia.</p> <p>Pracownika cechuje: - Zaangażowanie w pracę - Własna inicjatywa - Elastyczność – chętnie podejmuje proponowane zmiany, prace na innych stanowiskach - Dzielenie się</p>	<p>stanowisk/obszarów e) zgłasza rozwiązania racjonalizatorskie w obszarze technologii, bhp, organizacji pracy lub innym</p>

		<p>wiedzą - chętnie pomaga i dzieli się wiedzą - może wdrażać innych do pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uczenie się i podnoszenie kwalifikacji – chętnie zdobywa wiedzę i podnosi kwalifikacje - Wzorowe wyniki pracy w zakresie wydajności, jakości, terminowości - Pracownik samodzielnie rozwiązuje problemy i samodzielnie koryguje błędy własne i innych - Proponuje usprawnienia w pracy - Pracownik może być liderem grupy - organizacja pracy, kontrola, raportowanie 	
--	--	---	--

W tym stanie rzeczy z samej treści Układu wynikają różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego na tych samych stanowiskach pracy. Wynikają one z przyjętych przez strony układu obiektywnych kryteriów. Istnieje również jasna i klarowna ścieżka przechodzenia z poziomu A na kolejne poziomy.

Zgodnie z treścią załącznika nr 4 do ZUZP zakwalifikowanie pracownika do określonego poziomu w danej kategorii zaszerzgowania odbywa się na podstawie oceny bezpośredniego przełożonego, w oparciu o „Kryteria kwalifikacyjne awansu poziomego na poszczególnych stanowiskach pracy” stanowiące załącznik nr 2A, zatwierdzonej przez Dyrektora Pionu (z zachowaniem ścieżki służbowej) oraz przez Dyrektora Pionu Personalnego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, i ust. 12. Każdy wniosek o awans poziomy pracownika wymaga pisemnego uzasadnienia przełożonego i akceptacji Dyrektora danego Pionu w ramach przyznanym Dyrektorowi Pionu środków na ten cel, zaś w przypadku komórek podległych bezpośrednio Zarządowi Spółki – akceptacji Członka Zarządu odpowiedzialnego za dany obszar. Wniosek będzie weryfikowany pod względem formalnym przez Pion Personalny. Decyzja o przyznaniu wynagrodzenia na poziomie wskazanym we wniosku podejmowana jest w Pionie Personalnym w zależności od środków finansowych, które pracodawca przeznaczył na podwyżki. Awans poziomy nie może następować częściej niż jeden raz na 12 miesięcy i 2 razy na 36 miesięcy. Pracodawca ustala terminy składania wniosków w danym roku kalendarzowym. Zapis ten w istocie nie jest przez pracodawcę stosowany gdyż terminów takich on nie ustala. Decyzje odnośnie uruchomienia środków na przeszerzgowania, ich wysokości, zakresu i kryteriów podziału podejmuje pracodawca, kierując się możliwościami finansowymi Spółki

w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Przeszeregowania pracowników uzależnione są od posiadania przez pracodawcę niezbędnych środków na ten cel.

Na podstawie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy wydano Polecenie służbowe Nr 8 z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie stosowania arkuszy kwalifikacyjnych oceny pracowników. Dokument ten wprowadza procedury ujednolicające sposób dokumentowania przez pracownika wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w Załącznikach Nr 1, 2A i 4 do ZUZP. Procedura opisana w w/w dokumentach przebiega następująco:

Bezpośredni przełożony, aby awansować pracownika poziomo wskazuje na arkuszach oceny zgodnych z Poleceniem Służbowym Nr 8/2021 Zał nr 1 i Zał nr 2 swoje uwagi, wnioski i oceny dotyczące pracownika, oraz wskazuje następny poziom dla jego wynagrodzenia. Wniosek taki przedstawia pracownikowi do zapoznania i do podpisania jeśli pracownik się zgadza. Następnie, oba powyższe załączniki, podpisane przez bezpośredniego przełożonego, trafiają do kierownika wydziału. Kierownik załączniki te akceptuje lub nie- swoje stanowisko potwierdza podpisem i pieczęcią służbową. Następnie, na "Wniosku o Zmianę Warunków Umowy o Pracę" uzupełnia dane firmowe pracownika takie jak: poprzednią kategorię zaszerogowania i nową, poprzedni i nowy poziom proponowanego wynagrodzenia. Dodatkowo, w tabeli "Uzasadnienie zmiany", szczegółowo opisuje przebieg kariery w firmie, jego kompetencje, kursy itp. Następnie na wniosku podpis i pieczęć składają kolejno kierownik zakładu i dyrektor pionu. Komplet dokumentów (dwa załączniki i wniosek o zmianę warunków umowy o pracę) jest przekazywany do pionu personalnego. Pion personalny po weryfikacji poprawności dokonanych zapisów we wniosku (w zakresie rodzaju umowy, stanowiska, wysokości dotychczasowego wynagrodzenia itp.) kieruje wniosek do akceptacji członka Zarządu odpowiedzialnego za dany obszar. Po otrzymaniu informacji zwrotnej od Członka Zarządu wnioski kierowane są do ostatecznej akceptacji Członka Zarządu odpowiedzialnego za Pion Personalny tj. Prezesa Zarządu, który potwierdza swoją decyzję poprzez złożenie podpisu.

Na podstawie wykazu sporządzonego przez pracodawcę ustalono, że w okresie od 01.01.2023 r. do 31.10.2023 r. wszczęto procedury związane z 463 tzw. awansami poziomymi. Awanse te dotyczyły m.in. 231 członków następujących związków zawodowych: NSZZ „Solidarność”, ZZPRC, ZZP i ZZIT. Finalnie wszczęcie procedur awansowych wobec członków w/w związków zawodowych miało następujące skutki.

1. Członkowie NSZZ „Solidarność”:

- 63 pozytywne decyzje awansowe,
- 42 negatywne decyzje awansowe,
- 3 wnioski nierozpatrzone.

2. Członkowie ZZPRC:

- 16 pozytywnych decyzji awansowych,
- 20 negatywnych decyzji awansowych,
- 12 wniosków nierozpatrzonych.

3. Członkowie ZZP:

- 23 pozytywnych decyzji awansowych,
- 21 negatywnych decyzji awansowych,
- 4 wnioski nierozpatrzone.

4. Członkowie ZZIT:

- 12 pozytywnych decyzji awansowych,
- 18 negatywnych decyzji awansowych,
- 1 wniosek nierozpatrzony.

Szczegółowe zestawienie awansów poziomych przedstawia załącznik nr 4 do protokołu z kontroli.

Awansowanie osób wskazanych w czasie kontroli z imienia i nazwiska przez partnerów społecznych.

Wskazane osoby to łącznie 51 pracowników członków następujących związków zawodowych: NSZZ „Solidarność”, ZZPRC, ZZZP i ZZIT. Finalnie wszczęcie procedur awansowych wobec członków w/w związków zawodowych miało następujące skutki.

1. Członkowie NSZZ „Solidarność”:

- 11 pozytywnych decyzji awansowych,
- 1 wniosek oczekujący.

2. Członkowie ZZPRC:

- 5 pozytywnych decyzji awansowych,
- 3 negatywne decyzje awansowe,
- 2 wnioski oczekujące,
- co do 13 podanych nazwisk w dziale kadr nie było dokumentów świadczących o wszczętej procedurze awansowej.

3. Członkowie ZZZP:

- co do 1 podanego nazwiska w dziale kadr nie było dokumentów świadczących o wszczętej procedurze awansowej,
- 1 wniosek oczekujący.

Szczegółowe zestawienie stanu procedury awansowej pracowników imiennie wskazanych inspektorowi pracy przez związki zawodowe przedstawia załącznik nr 5 do protokołu z kontroli.

Powyższy opis „w dziale kadr nie było dokumentów świadczących o wszczętej procedurze awansowej” oznacza, że do działu kadr nie wpłynęły dokumenty, o których mowa w Poleceniu służbowym Nr 8 z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie stosowania arkuszy kwalifikacyjnych oceny pracowników. Brak jakichkolwiek informacji o obrocie dokumentami związanymi z awansami poziomymi do czasu ich wpłynięcia do działu kadr.

W trakcie kontroli nie ujawniono żadnego dokumentu w randze źródła prawa wewnętrznego z zakresu prawa pracy, jak również żadnego innego dokumentu, z którego wynikałoby stosowanie przez pracodawcę reguł dyskryminacyjnych przy awansowaniu pracowników, w szczególności kryterium w postaci przynależności do określonego związku zawodowego. W tych warunkach każdorazowo ocena decyzji pracodawcy o nieawansowaniu pracownika powinna być personalizowana.

Zgodnie treścią art. 18^{3a} Kodeksu pracy pracownicy powinni być **równo traktowani** w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. ***Decyzje w sprawie awansu powinny opierać się na obiektywnych kryteriach. Jeżeli pracodawca dokonuje oceny pracowników i wyników ich pracy, to powinien stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria.*** Najlepiej, aby kryteria te były możliwe do zweryfikowania oraz jasno sformułowane. Istotne jest również udokumentowanie powodów, jakimi **pracodawca** się kierował, awansując określonego pracownika.

Zgodnie z treścią art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do **odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Pracownik kierując pozew do sądu musi jedynie uprawdopodobnić, że dyskryminacja miała miejsce. Ciężar dowodu w sprawie spoczywa na pracodawcy. To on musi wykazać, że w danej sytuacji nie dyskryminował pracownika, lecz kierował się obiektywnymi powodami.

W tym stanie rzeczy wobec braku dokumentów, które wskazywałyby na zastosowanie przez pracodawcę kryterium dyskryminacyjnego przy awansowaniu pracowników w postaci przynależności lub braku przynależności do określonego związku zawodowego droga sądowa jest jedynym sposobem dochodzenia roszczeń z tego tytułu. Podobnie wobec faktu, że przyznanie określonego stanowiska, czy też poziomu zatrudnienia jest immanentnym elementem stosunku pracy jego treść kształtują strony stosunku pracy. Ukształtować ten stosunek prawny w razie sporu stron, lub braku działania przez jedną ze stron stosunku pracy może jedynie sąd pracy. O powyższych uwarunkowaniach zostaliście Państwo poinformowani przez inspektora pracy również w trakcie kontroli.

Niezależnie od powyższych rozważań informuję dodatkowo, że inspektor pracy wystąpił do pracodawcy o:

1. Ustalanie przez pracodawcę w każdym roku terminów do składania wniosków o awans poziomy pracowników.

Pracodawca takie terminy powinien ustalać z mocy treści Załącznika Nr 4 do ZUZP. Wyznaczenie takiego terminu miałyby wpływ na zdyscyplinowanie poszczególnych uczestników procesu awansowego do określonego tempa i sprawności działania przy sporządzaniu wniosków, ich procedowaniu, opiniowaniu i finalnie decydowaniu o losach wniosku.

2. Wykonanie polecenia audytowego nr 06/A/A/ZA/2022 z dnia 18.05.2023 r. zobowiązującego Kierowników komórek organizacyjnych do upoważniania pracowników do zastępowania mistrzów, kierowników zmiany i dyspozytorów mocy w wyższej kategorii zaszerogowania (poziomie C i D).
3. Bezwzględne przestrzeganie przez pracodawcę 11 godzinnego odpoczynku dobowego, szczególnie wobec pracowników Wydziału Nadtlenu Wodoru.

Z poważaniem

NADINSPEKTOR PRACY
mgr Piotr Skwarek



Nadinspektor pracy

Piotr Skwarek

(podpisano elektronicznie)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowy Inspektor Pracy w Lublinie z siedzibą Aleja Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z który można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lublin.pip.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
 - Inne jednostki organizacyjne PIP,
 - Uprawnione organy publiczne,
 - Podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.