

p. edyta



Nr rej. 050116-53-K036-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053477600000

NIP: 6621216917

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)

starszy inspektor pracy - specjalista - Edyta Pietrzykowska

(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)

28-404 KIJE, Szkolna 19

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Tomasz Socha - Wójt Gminy

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

11.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 28, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 3,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 1,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 24, w tym kobiet: 18, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2018

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:

Wystąpienie nr 05113-53101-K060-Ws01/11 z dnia 31.07.2018r. zawierające 4 wnioski – wnioski wykonano.

Jak ustalono, w 2020r. w urzędzie nie była przeprowadzana kontrola przez PIS.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Czynności kontrolne przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej.

Kontrolą przeprowadzono w związku z ustanowieniem określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2.

Kontroli poddano m.in.: akta osobowe wybranych pracowników, ocenę ryzyka zawodowego, wprowadzenie procedur w zakresie zasad ochrony przed zagrożeniem, wdrożenie rozwiązań organizacyjnych przewidujących wykonanie pracy zdalnej lub rotacyjnej, wyposażenie pracowników w środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii, organizacja stanowisk pracy w tym w związku z kontaktem pracowników z interesantami.

Jak ustalono, w urzędzie, od momentu ogłoszenia na terenie RP stanu epidemii, nie wprowadzono rozwiązań organizacyjnych przewidujących wykonywanie pracy rotacyjnej i pracy zdalnej.

1.Akta osobowe:

_____ - zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od 25.10.2018r., stanowisko: sprzątaczką, pełen wymiar czasu pracy, wynagrodzenie za pracę: zasadnicze 2600zł brutto w 2020r.

Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim – zaświadczenie lekarskie ważne w okresie 25.10.2018r.-25.10.2020r., stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych.

Zgodnie z kartą szkolenia wstępnego, pracownik odbyła instruktaż wstępny ogólny i stanowiskowy z zakresu bhp w dniach 25-26.10.2018r.; szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe przeprowadził Specjalista

Pracownik odbyła pierwsze szkolenie okresowe z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w terminie 09.03.2020r. – zgodnie z zaświadczeniem, szkolenie zorganizowano w formie samokształcenia kierowanego.

_____ - zatrudniona w urzędzie na podstawie umowy o pracę od 1993r., stanowisko: sprzątaczką, pełen wymiar czasu pracy, wynagrodzenie za pracę: zasadnicze 2600zł brutto w 2020r., dodatek za staż pracy 20%-520zł.

Pracownik posiadała aktualne badania lekarskie – zaświadczenie lekarskie ważne w okresie 24.01.2019r.-28.01.2022r., stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych. Badania przeprowadzono na podstawie skierowania z dnia 11.01.2019r.; w skierowaniu pracodawca wskazał narażenie pracownika na 1 czynnik: „praca wymagająca pełnej sprawności psychofizycznej”, podczas gdy w obowiązującej dokumentacji ORZ wskazano narażenie pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką m.in. na czynniki biologiczne i chemiczne.

Pracownik ostatnio odbywała szkolenia okresowe z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w terminach: 20-24.02.2017r. i 09-13.03.2020r.

_____ - zatrudniony w urzędzie na podstawie umowy o pracę od 2011r., stanowisko: kierownika autobusu, pełen wymiar czasu pracy, wynagrodzenie za pracę od 01.03.2017r.: zasadnicze 2600zł oraz dodatek za staż pracy 20% - 520zł.

Pracownik posiadał aktualne badania lekarskie – zaświadczenie lekarskie ważne w okresie 30.07.2016r.-30.07.2021r., stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych.

Pracownik ostatnio odbywał szkolenia okresowe z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w terminach: 20-24.02.2017r. i 09-13.03.2020r.

zatrudniony w urzędzie na podstawie umowy o pracę od 2011r., stanowisko: kierownik autobusu, pełen wymiar czasu pracy, wynagrodzenie za pracę od 01.01.2020r.: zasadnicze 2600zł oraz dodatek za staż pracy 20% - 520zł.

Pracownik posiadał aktualne badania lekarskie – zaświadczenie lekarskie ważne w okresie 21.01.2016r.-18.01.2021r., stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych.

Pracownik ostatnio odbywał szkolenia okresowe z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w terminach: 20-24.02.2017r. i 09-13.03.2020r.

zatrudniona w urzędzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika w pracy od dnia 01.01.2020r., stanowisko: inspektor, wymiar czasu pracy pełny, wynagrodzenie: zasadnicze 3060zł, dodatek za staż pracy 8%- 244,80zł.

Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim – zaświadczenie lekarskie ważne w okresie 21.12.2019r.-21.12.2021r., stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych.

Zgodnie z kartą szkolenia wstępnego, pracownik odbyła instruktaż wstępny ogólny i stanowiskowy z zakresu bhp w dniach 02-03.04.2020r.; szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe przeprowadził Specjalista ds. Bhp

2. Ocena ryzyka zawodowego.

Przedłożono dokumentację Oceny Ryzyka Zawodowego sporządzoną w miesiącu sierpniu 2014r., opracowaną dla stanowisk: pracownik administracyjno-biurowy, sprzątaczką, robotnik gospodarczy. Dokumentacja oceny ryzyka została sporządzona przez Specjalistę ds. BHP Jacka [imię] atwierdzona przez pracodawcę.

Brak było ORZ dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca.

Ponadto, przedłożono aktualizację karty oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-2 z dnia 04.09.2020r. W dokumentacji wskazano zagrożenie biologiczne wirusem Sars-Cov-2 oraz zagrożenie psychofizyczne tj. stres związany z możliwością zachorowania na COVID-19.

Wskazano następujące sposoby zmniejszenia ryzyka w związku z narażeniem na:

1. wirus SARS-COV-2:

- dezynfekcja powierzchni, toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputera, dezynfekcja pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz innych często dotykanych powierzchni (dotyczy także pojazdów służbowych);
- ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami, wprowadzenie pracy zdalnej, zmianowość i rotacja pracowników, kontaktowanie się telefonicznie, droga mailową, zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy;
- stosowanie środków ochrony: maseczek ochronnych, przyłubic, rękawiczek jednorazowych, częste mycie i dezynfekcja rąk,
- przestrzeganie obowiązujących instrukcji i zaleceń MZ i GIS, stosowanie obowiązujących procedur higieniczno-sanitarnych,
- niezwłoczne inf. położonych o objawach zakażenia lub/i kontakcie z osobami, u których potwierdzono zakażenie wirusem Sars-Cov-2,
- zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (zakrywanie nosa i ust podczas kochania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja),

2. stres związany z możliwością zachorowania na COVID-19:

- rozmowa przełożonych z pracownikami w celu zapewnienia o zastosowaniu w zakładzie wszystkich możliwych środków ochronnych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19,
- udostępnienie pracownikom środków ochronnych, egzekwowanie od pracowników stosowania wskazanych środków ochrony- rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłubic, częste mycie i dezynfekcja rąk,
- zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny-zakrywanie ust i nosa podczas kichania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja,
- przestrzeganie instrukcji oraz zaleceń MZ i GIS, stosowanie wprowadzonych procedur hig.-sani.,
- izolacja osób z podejrzeniem COVID-19.

Pracodawca zapoznał pracowników z dokumentacją aktualizacji ORZ i oświadczenie w tym przedmiocie przechowywał w ich aktach osobowych.

Dokumentację sporządził Specjalista:

erdził pracodawca.

Do dokumentacji ORZ dołączono Plan Usług (z dnia 01.09.2020r.; zatwierdzony przez Wójta Gminy), w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-COV-2 w pracy:

1. zapewnienie przestrzegania odpowiedniego dystansu fizycznego pomiędzy pracownikami i innymi osobami poprzez: ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie, umiejscowienie stanowisk pracy w taki sposób, aby zapewnić zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m, na stanowiskach adm.-biurowych ustawienie biurek w taki sposób by najbliższa(w linii prostej) odległość pomiędzy pracownikami była nie mniejsza niż 1,5 m, stosowanie zasad korzystania z ciągów komunikacyjnych, wprowadzenie ruchu jednokierunkowego, odpowiedni rozmieszczenie i oznakowanie miejsc powstawania skupisk ludzi, zastosowanie zmian w układzie użytkowanych pomieszczeń oraz reorganizację systemu pracy,
2. ograniczenie kontaktów bezpośrednich z osobami spoza zakładu pracy, a w sytuacji konieczności bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz na terenie zakładu przewiduje się rejestrowanie danych osób przychodzących z zewnątrz (imię i nazwisko, numer kontaktowy) oraz czasu ich wejścia i wyjścia,
3. zapewnienie na stanowiskach pracy przy, których występuje stały, bezpośredni kontakt z klientami oraz innymi pracownikami pracy w zespołach o stałym składzie, stosowania barier odgradzających, oddzielenie stanowisk przegrodami np. plexi, ekrany, ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu do 15 min., stosowania odpowiednich SIO- osłon oczu i twarzy, możliwość regularnego stosowania środków do dezynfekcji rąk oraz powierzchni roboczych,
4. kierowanie do pracy zdalnej,
5. przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy m.in. poprzez codzienną dezynfekcję miejsc przebywania pracowników w tym często dotykanych powierzchni, pozostawienie przesyłek pocztowych, korespondencji na 2-3 godz. w pojemnikach przeznaczonych do tego celu umieszczonych w wydzielony do tego miejscu, regularne wietrzenie pomieszczeń,
6. środki ochrony indywidualnej i odzież robocza – wyposażenie pracowników w soi jeżeli charakter wykonywanej pracy uniemożliwia zachowanie odpowiedniego dystansu fizycznego oraz czas kontaktu jest dłużej niż 15 minut,
7. wprowadzenie procedury dotyczącej postępowania w przypadku wystąpienie w zakładzie pracy objawów choroby COVID-19.

3. środki ochrony związane z zwalczaniem epidemii.

Podczas kontroli ustalono, że dla wszystkich pracowników zapewniono środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii tj. maseczki jednorazowe albo przyłubice, rękawiczki, płyny dezynfekcyjne do rąk i do dezynfekcji powierzchni, środki higieniczne.

W dniu 11.09.2020r., wszyscy pracownicy urzędu stosowali ochrony osobiste przewidziane do stosowania w trakcie świadczenia pracy, także podczas obsługi interesantów.

Nie stwierdzono przypadków, niezakrywania nosa i ust przez interesantów odwiedzających urząd.

W urzędzie, w związku z narażeniem na wirus COVID-19, w powszechnym użyciu stosowano do dezynfekcji rąk oraz powierzchni:

- TRISEPT MIX i TRISEPT COMPLEX - płyny do dezynfekcji rąk oraz do powierzchni i urządzeń o działaniu wirusobójczym, bakteriobójczym i grzybobójczym,
- alkoholowy płyn do mycia-płyn do oczyszczania,

Pracodawca zapewniał karty charakterystyki w/w substancji.

Ponadto, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, stosowano płyn Domestos – brak było karty charakterystyki w/w substancji.

Brak było spisu stosowanych w urzędzie substancji, mieszanin stwarzających zagrożenie.

Przedłożono opracowane i stosowane w urzędzie instrukcje bhp w celu zminimalizowania narażenia na zakażenie wirusem COVID-19, tj.:

- użycia środka do dezynfekcji rąk,
- zakładania i zdejmowania rękawic ochronnych oraz masek ochronnych.

Instrukcje zapewniano na terenie urzędu.

4. organizacja stanowisk pracy, w tym w związku z kontaktem pracowników z interesantami.

Kontrola wykazała, że pracodawca prawidłowo zorganizował stanowiska pracy pracowników w urzędzie, tj. zapewnił odległości pomiędzy stanowiskami min. 1,5 m, a w sytuacji braku takiej możliwości, wyposażył stanowiska pracy w przegrody wykonane z plexi.

Pozostałe ustalenia:

- przedłożono umowę o świadczenie usług w zakresie bhp z dnia 31.12.2009r. zawartą z CUSZiD

BHP Spółka Cywilna J

ojcik, z

1

- kontrola wykazała, że

nych w. urzędzie świadczyło pracę w oparciu o

system przerywany czasu pracy, tj. pracodawca wprowadził dla nich rozkład czasu pracy

przewidujący 1 przerwę i ustalił godziny pracy w następujący sposób: 6.00-10.30 oraz 14.20-18.00.

Powyższe dotyczyło:

y j (zatrudnione na stanowisku

sprzątaczką).

Za czas przerwy pracodawca nie naliczał i nie wypłacał (co najmniej w 2020r.), w/w pracownikom wynagrodzenia.

System przerywany czasu pracy został wprowadzony w urzędzie bez zachowania wymogów formalnych, tj. nie zawierano porozumienia z przedstawicielami pracowników w tym przedmiocie;

ponadto, regulamin pracy nie określał stosowania w zakładzie takiego systemu czasu pracy.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~/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: ,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
pracodawca

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

KIJE, dnia 11.09.2020

Starszy Inspektor Pracy
Specjalista

Edyta Pietrzykowska
mgr Edyta Pietrzykowska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 11.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. Wójta
mgr inż. Anita Białek
ZASTĘPCA WÓJTA

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

URZĄD GMINY
w Kijach
ul. Szkolna 19, 28-404 Kije
tel. (41) 3568009
NIP 662-12-16-917 REGON 000534776

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/zostały 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 z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

(**)

Z up. Wójta
mgr inż. Anita Białek
ZASTĘPCA WÓJTA

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

URZĄD GMINY
w Kijach
ul. Szkolna 19, 28-404 Kije
tel. (41) 3568009
NIP 462-12-16-917 REGON 600534776

Starszy Inspektor Pracy
Sprawozdawca

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

KIJE 11.09.2020

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[EP]