

Urząd Gminy Ujszoły

34-371 Ujszoły, ul. Gminna 1

tel. 86 47 35 0, fax 86 47 35 4
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)
NIP 553-17-16-580

Nr rej. 040053-53-K042-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00055209900000

NIP: 5531746580

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 - Antoni Opidowicz

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY W UJSOŁACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

34-371 UJSOŁY, UL. GMINNA 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Tadeusz Piętka

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt

(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: 01.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

06.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 19, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 18, w tym kobiet: 15,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 06.09.2018

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 rej. 040446-53-K036-Ws01/18 z dnia 06.09.2018 r. zawiera 3 wnioski:

1. Udzielanie pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

Brak realizacji.

2. Udzielanie urlopu wypoczynkowego w częściach w taki sposób aby jego jedna część trwała minimum 14 dni kalendarzowych.

Przyjęto do realizacji.

Stosowanie zapisów, w przypadku umów, o których mowa w art. 734 i art. 750 Kodeksu cywilnego, wykonywanych przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi, w których wskazuje się wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia.

Przyjęto do realizacji.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola została rozpoczęta po okazaniu legitymacji służbowej nr 415/15.

Kontrolowany podmiot to gminna samorządowa jednostka organizacyjna.

Główny przedmiot działalności (zgodnie z kodem PKD 8411Z) to *kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej*.

Na terenie Urzędu Gminnego nie działają związki zawodowe.

Głównym celem kontroli była weryfikacja ochrony pracowników przed możliwością zakażenia wirusem Sars-Cov2, kontrolą objęto również wybrane zagadnienia dot. prawnej ochrony pracy ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych udzielaniem urlopów wypoczynkowych.

Ochrona pracowników przed możliwością zakażenia wirusem Sars-Cov2

Pracodawca nie zaktualizował oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy występującym w urzędzie tj. "pracownik administracyjno-biurowy" w związku z zagrożeniem epidemicznym wywołanym przez nowo odkryty koronawirus Sars-CoV-2, wywołujący chorobę o nazwie COVID-19.

Obecnie na terenie Urzędu Gminy w Ujszałach obowiązują zalecenia wprowadzone Zarządzeniem Nr 18A/2020 WÓJTA GMINY UJSOŁY w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2). Procedura postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS COV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w U.G. w Ujszałach stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18A/2020.

W § 1 określono obowiązki pracownika:

1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:
 - 1) dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką;
 - 2) stosować środki ochrony indywidualnej (maseczka, rękawiczki);
 - 3) stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
 - 4) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z Klientem zewnętrznym i Pracownikami Urzędu.
2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARSCoV-2, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS CoV-2 lub kontaktował się z przypadkiem potwierdzonym, prawdopodobnym, powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny. Następnie skontaktować się

- z najbliższą stacją sanitarno - epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakaźno - obserwacyjnego.
3. W miarę możliwości ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej.
 4. Podczas wizyty Klienta należy w kulturalny, lecz stanowczy sposób wyegzekwować od niego minimalne zasady bezpieczeństwa w postaci odstępu min. 2 metrów, założenia maseczki i jednorazowych rękawiczek.
 5. W pomieszczeniu, pomiędzy pracującymi należy zachować odległość min. 1,5 m. W pomieszczeniach takich jak łazienka, może znajdować się tylko jedna osoba.
 6. Posiłki należy spożywać w pomieszczeniu, w którym się pracuje, z wykorzystaniem własnych sztućców i naczyń, które należy zdezynfekować z użyciem detergentów.
 7. Do Urzędu Gminy w Ujsolach należy wchodzić w masce ochronnej (usta i nos powinny być zasłonięte). Każdy z pracowników otrzymał maseczkę bawełnianą. Ponadto pracownicy mogą wykorzystywać środki ochrony będące na wyposażeniu urzędu - maseczki jednorazowe, rękawiczki oraz przyłbice.
 8. Pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien dokonać pomiaru temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego.
 9. Po przyjeździe do urzędu i zdjęciu odzieży wierzchniej należy zdezynfekować dłonie płynem dezynfekującym oraz klamkę od drzwi, jeśli była dotykana (płyn i np. ręcznik papierowy). Jeśli dłonie są w jednorazowych rękawiczkach, to przed ich dezynfekcją należy rękawiczki zdjąć i wrzucić do kosza.
 10. Odzież wierzchnią należy powiesić na wieszaku w szafie (nie może stykać się z sąsiednią, odległość między odzieżą min. 30 cm) albo w konkretnym pokoju, w którym się pracuje.
 11. Z pomieszczenia WC należy korzystać w jak najmniej kontaktowy sposób, umyć dłonie „przed i po” z użyciem środka myjącego, pod ciepłą, bieżącą wodą.
 12. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach, jest telefon, folder wymiany plików i poczta elektroniczna.
 13. Systematycznie przeprowadzać wietrzenie pomieszczeń biurowych.

Natomiast w § 2. Określono obowiązki Pracodawcy.

1. Wyposażyć Pracowników w środki ochrony indywidualnej (rękawiczki jednorazowe, maseczki, przyłbice) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy pracownikami a jeśli to możliwe w systemie zdalnym.
3. Opracować ocenę ryzyka zawodowego dla zagrożenia związanego z SARS CoV-2, wywołującego COVID- 19 i zapoznać się z nią wszystkich Pracowników Urzędu Gminy w Ujsolach.
4. Wyznacza się pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki, są to kosze znajdujące się w toaletach.
6. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji przez personel sprzątający klamek, poręczy, wyłączników prądu, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, podłóg i punktów sanitarnych.
7. Wprowadza się środki ochrony w pomieszczeniach biurowych w postaci przegród oddzielających pracownika od klienta.
8. Wprowadza się tymczasowe stanowisko pracy na półpiętrze urzędu wraz z telefonem przyzywowym, służące do doraźnej obsługi klientów. Pracownik obsługujący klientów załatwia sprawy telefonicznie lub osobiście mając na względzie ograniczenia w ilości osób przemieszczających się po urzędzie.

W trakcie kontroli stwierdzono, że na terenie Urzędu Gminy w Ujsolach pracodawca, jako środki ochrony przed zagrożeniami wprowadził:

- częste umawianie petentów telefonicznie,
- przestrzeganie zasad higieny osobistej (m.in. częste mycie rąk).




- dezynfekcja rąk na bieżąco, środki do dezynfekcji znajdują się w każdym biurze i w wyznaczonych częściach korytarzy (wydzielonych strefach dla interesantów, przed wejściem do budynku i na każdym korytarzu),
- codzienną dezynfekcję pomieszczeń przez służby sprzątające, (przemywanie klamek, przedmiotów, które mógł dotykać petent) stosowanie zasad odstępu od stanowisk pracy minimum 1,5 - 2 metrów, zakrywanie nosa i ust w trakcie obsługi petentów,
- stosowanie dystansu społecznego min. 1,5 m pomiędzy pracownikami,
- pracownicy obsługujący petentów w biurach mają zamontowane przegrody oddzielające interesantów od obsługi (w drzwiach do poszczególnych pomieszczeń zamontowano przegrody), w trakcie obsługi interesantów obowiązuje zasłanianie ust i nosa
- pracownikom udostępniono do stosowania środki ochrony indywidualnej (rękawiczki, maseczki, przyłbice),
- poinformowano pracowników Urzędu, że należy unikać dotykania oczu i ust, należy zasłaniać usta podczas kaszlu lub kichania.
- w biurach pracowników zadbano o sprawną wentylację pomieszczeń, pracownicy na ogół pracowali przy otwartych oknach.

Opracowano instrukcję dla pracowników dotyczącą zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia nowym koronawirusem (COVID-19).

Okazano także zasady bezpieczeństwa dla wszystkich pracowników oraz procedurę postępowania z osobą, co, do której zachodzi podejrzenie zarażenia covid -19.

Pracodawca dodatkowo udostępnił pracownikom informację „jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę”, „jak skutecznie myć ręce”, „jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice”, „jak skutecznie dezynfekować ręce”.

Pracodawca zapewnił pracownikom Urzędu Gminy środki do dezynfekcji rąk w postaci płynu do dezynfekcji TRISEPT COMPLEX – płyn do higienicznej dezynfekcji rąk, o działaniu wirusobójczym, ręczniki papierowe, mydła antybakteryjne, maseczki medyczne jednorazowe rękawiczki lateksowe. W trakcie kontroli nie stwierdzono, aby pracownicy nie stosowali maseczek ochronnych i rękawic ochronnych w kontakcie z petentami.

Na drzwiach wejściowych do Urzędu wywieszono informacje dotyczące zachowania interesantów w celu zapewnienia bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem koronawirusem. Obowiązuje petentów zasłanianie ust i nosa, jak również dezynfekcja rąk. Dla interesantów wyodrębniono na parterze budynku toaletę, pozostałe toalety są niedostępne dla interesantów. Petenci są przyjmowani pojedynczo w poszczególnych referatach.

W Urzędzie przyjęto i stosuje się do Wytycznych Ministerstwa Zdrowia.

Urlopy wypoczynkowe

Sporządzono zestawienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracyjnych na dzień 30.09.2020r. (stanowiący załącznik nr 2 do protokołu z kontroli), w którym wskazano, iż 3 osób posiadają niewykorzystany urlop wypoczynkowy za 2019 r. XXXXXX

XX

Techniczne bezpieczeństwo pracy

W dniu 02.09.2020r. skontrolowano pomieszczenie sekretariatu i ustalono:

- brak wywieszonej instrukcji udzielania pierwszej pomocy w pobliżu apteczki pierwszej pomocy,
- brak wywieszonego wykazu osób uprawnionych do udzielania pierwszej pomocy w pobliżu apteczki pierwszej pomocy.

Umowy cywilnoprawne

XX (soły) umowa zlecenie zawarta w dniu 04.05.2020 r. na okres od 04.05.2020 r. do 31.12.2020 r., na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W dniu 06.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

**Z up. WÓJTA
SEKRETARZ**

Katarzyna Wydra

(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 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:

.....

.....

.....

.....

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
SEKRETARZ**

Katarzyna Wydra

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA**

mgr inż. Antoni Opidowicz

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

06.10.2020

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

czystości w pomieszczeniach biurowych, częściach wspólnych budynku (korytarze , sanitariaty) oraz na terenie przyległym do budynku Urzędu". W § 5 umowy wskazano, iż zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości 17,00 zł/godz. oraz, że zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć zleceniodawcy na koniec miesiąca udokumentowaną liczbę przepracowanych godzin. Wynagrodzenie płatne będzie raz w miesiącu do 7 dni po przedłożeniu rachunku za każdy miesiąc na wskazane konto bankowe. Została zgłoszona w wymaganym terminie do ubezpieczenia w zakresie emerytalnym, rentowym i wypadkowym. Oświadczyła, iż pracuje w dogodnych dla siebie godzinach, bez nadzoru.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 2,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(**) załącznik(i) nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(**) tożsamość:

Nie sprawdzano.

(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: Nie pobierano.

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 3,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 3,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych.

Załącznik nr 2. Wykaz urlopów.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Wójta, Sekretarza UG.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Ujęto, dnia 06.10.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr inż. Antoni Opidowicz

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Nr rej. 040053-53-K042-Nu01/20

Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli nr rej.: 040053-53-K042-Pt/20

W Y K A Z

decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść decyzji	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1	2	3	4	5	6
1	Wywiesić w sekretariacie w widocznym miejscu obok apteczki pierwszej pomocy instrukcję udzielania pierwszej pomocy.	06.10.2020		Sekretarz Katarzyna Wydra	
2	Wywiesić w sekretariacie w pobliżu apteczki pierwszej pomocy w widocznym miejscu wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.	06.10.2020		Sekretarz Katarzyna Wydra	

Decyzja(-je) nr 1, 2 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Ujsoły 06.10.2020
(miejscowość i data)

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPRZĄTANIE
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

mgr inż. Antoni Opidowicz