

Nr rej. 040294-53-K037-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053465800000

NIP: 6472535792

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 Włodarczyk-Mandel

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-350 GORZYCE, UL. KOŚCIELNA 15

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)()*

Daniel Jakubczyk

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wojt Gminy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

29.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 99, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 14,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 85, w tym kobiet: 61, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 2,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 28.06; 3.07.2018 r.

1. Kontrolę wszczęto w dniu 29.09.2020r. w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach przy ul. Kościelnej 15, po uprzednim okazaniu legitymacji służbowej. Fakt prowadzenia kontroli odnotowano w okazanej książce kontroli podmiotu. Ustalono, że kontrolowanym podmiocie nie funkcjonują organizacje związków zawodowych.

2. Zakres kontroli

Kontrolą objęto przestrzeganie przepisów bhp, w zakresie zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii, związanej z wirusem Sars-CoV-2. Ponadto, zweryfikowano realizację wniosku organu Państwowej Inspekcji Pracy, wydanego w wyniku poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniach 28.06; 3.07.2018r.

3. Rekontrola

W czasie kontroli sprawdzono realizację wniosku nr 1 wystąpienia z dnia 03.07.2018 r. nr rej. 040294-5310-K053-Ws01/18 o treści: „*Bezwzględne udzielanie pracownikom, w tym Wójtowi Gminy urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabyli oni do niego prawo.*”

W toku kontroli stwierdzono, że wniosek nie został wykonany.

Jak ustalono, na dzień 01.01.2020r. - 75 pracowników (z 85 zatrudnionych) posiadało częściowo niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za 2019r., w tym 29 pracowników w wymiarze co najmniej 10 dni (7 pracowników – powyżej 20 dni). Niewykorzystane urlopy posiadali między innymi: wójt gminy - Daniel Jakubczyk: w wymiarze: 11 dni i 7 godzin, zastępca wójta – Sylwia Czarnecka: 12 dni i 45 min, sekretarz gminy - Maria Władarz: 17 dni i 2 godziny.

Ustalono, że Sylwia Czarnecka wykorzystwała ostatnie dni zaległego urlopu w kwietniu 2020r., Maria Władarz – w lipcu 2020r. Natomiast wójt gminy Daniel Jakubczyk - ostatni dzień zaległego urlopu wykorzystał w dniu 07.09.2020r.

Podczas kontroli ustalono, że na dzień 30 września 2020r. niewykorzystane zaległe urlopy miało 5 pracowników, w tym 4 pracownice korzystające z dłuższych nieobecności związanych z uprawnieniami rodzicielskimi oraz 1 pracownica w wymiarze: 30 minut.

Ustalono, że w urzędzie nie opracowuje się planu urlopów. Urlopy udzielane są w oparciu o pisemny wniosek pracownika.

Poinformowano, że w 2020r., w stanie na dzień 30.09.2020r., z bieżącego urlopu wykorzystali: wójt: 10 dni (pozostało 16 dni), z-ca wójta: 8 dni (pozostało 18 dni), sekretarz: 7 dni (pozostało 19 dni).

4. Ustalenia wstępne

Podczas kontroli poinformowano, że w ramach urzędu zatrudnionych jest na podstawie umów o pracę 85 pracowników, z czego 78 w pełnym wymiarze czasu pracy, 5 – w wymiarze ½ etatu i po 1 pracownik w wymiarze: 2/5 i ¼ etatu. Oświadczono, że w stanie na dzień wszczęcia kontroli, żaden z pracowników urzędu - nie był zakażony wirusem Sars-COV-2.

Ustalono, że Urząd Gminy w Gorzycach funkcjonuje w ramach dwóch obiektów, usytuowanych przy ul. Kościelnej 15 oraz przy ul. Bogumińskiej 13. Poinformowano, że w obu obiektach wprowadzono identyczne rozwiązania organizacyjne związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa Sars-COV-2.

5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

W zakresie działań podejmowanych w zakresie zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii, ustalono, co następuje:

I. Organizacja stanowisk prac

a. Podczas kontroli poinformowano, że pracownicy urzędu w okresie od 16.03.2020r. do 10.04.2020r. zostali skierowani do świadczenia pracy zdalnie, rotacyjnie, co drugi dzień.

Pracownicy zostali podzieleni na dwie grupy, z wyeliminowaniem możliwości kontaktowania się między grupami.

Okazano następujące dokumenty:

- Zarządzenie Wójta Gminy Daniela Jakubczyk z dnia **16.03.2020r.** w sprawie wprowadzenia ograniczeń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy w Gorzycach - wyłączające bezpośrednią obsługę interesantów i wprowadzające obsługę telefoniczną, drogą elektroniczną lub pocztową, z wyłączeniem spraw wymagających osobistego kontaktu, które będą załatwiane po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem Urzędu, np. dot. rejestracji zgonów.

- dokument pn. „Działania w związku z koronawirusem” przekazany do wiadomości pracowników, jak poinformowano – z dniem 17.03.2020r. wraz z załącznikami. W dokumencie przewidziano zalecenia w zakresie mycia i dezynfekcji rąk, wywieszenia informacji jak skutecznie myć ręce, zdefiniowano pojęcie pracy zdalnej, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, odsunięcia od pracy, dobrowolnego powstrzymania się pracownika od pracy, określono zasady ochrony podczas kichania i kaszlu, zachowywania bezpiecznej odległości, unikania dotykania oczu, ust i nosa, dezynfekcji miejsc pracy oraz powierzchni wspólnych

Załączono instrukcje jak skutecznie myć ręce oraz piktogramy w zakresie sposobu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem. Wskazano numer infolinii NFZ w zakresie postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem, podano adresy 7 szpitali, w których zorganizowano oddziały zakaźne i obserwacyjno-zakaźne.

- Zarządzenie Wójta Gminy Daniela Jakubczyk z dnia **16.03.2020r.** dotyczące wprowadzenia od 16.03.2020r. do odwołania – pracy zdalnej pracowników, ze wskazaniem, że kierownicy referatów (bezpośredni przełożeni) zobowiązani są do bieżącej organizacji podległych pracowników.

- wnioski poszczególnych kierowników referatów dot. pracy zdalnej podległych pracowników na okres od 17 do 27.03.2020r.

- Polecenie Wójta Gminy z dnia 16.03.2020r. zlecające pracownikom pracę zdalną w okresie od 17.03.2020r. do 27.03.2020r. W poleceniu wykazano dni pracy zdalnej dla poszczególnych pracowników. Okazano również potwierdzenie zapoznania 64 pracowników z poleceniem (podpisy pracowników).

- wnioski poszczególnych kierowników referatów dot. pracy zdalnej podległych pracowników na okres od 30.03. do 10.04.2020r.

- polecenie Wójta Gminy z dnia 30.03.2020r. zlecające pracę zdalną w okresie od 30.03.2020r. do 10.04.2020r. W poleceniu wykazano dni pracy zdalnej dla poszczególnych pracowników. Okazano również potwierdzenie zapoznania 65 pracowników z poleceniem (podpisy pracowników)

Poinformowano, że od 11.04.2020r. (z wyjątkiem 2 pracowników, którzy ze względów zdrowotnych pracowali zdalnie do 30.04.2020r.) pracownicy wrócili do stacjonarnego świadczenia pracy.

Podczas kontroli okazano również:

- Zarządzenie Wójta Gminy z dnia **22.04.2020r.** w sprawie wprowadzenia ograniczeń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy w Gorzycach - wyłączające bezpośrednią obsługę interesantów i wprowadzające obsługę telefoniczną, drogą elektroniczną lub pocztową, z wyłączeniem spraw wymagających osobistego kontaktu, które będą załatwiane po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem Urzędu (rozszerzono katalog przypadków).

- Zarządzenie Wójta Gminy z dnia **22.05.2020r.** w sprawie wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu Urzędu Gminy w Gorzycach. Przewidziano, co następuje:

- „1. klienci Urzędu obsługiwani będą w Biurze Obsługi Klienta na parterze budynku w pełnym zakresie,

2. jednocześnie w Biurze Obsługi Klienta może przebywać (z wyłączeniem osób realizujących zaadania w zakresie obsługi klientów):

a) 2 osoby w budynku przy ul. Kościelnej 15,

b) 1 osoba w budynku przy ul. Bogumińskiej 13,

3. Klienci Urzędu zobowiązani są do zakrywania nosa i ust i do zdezynfekowania rąk przed wejściem do Biura Obsługi Klienta oraz do zachowania wymaganego odstępu.”

II. Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

a. Zgodnie z oświadczeniem Małgorzaty Warzeszka - kierownika referatu organizacyjnego – pracownikom udostępniono do korzystania maseczki jednorazowego użytku oraz po dwie wielorazowego użytku.

b. Ustalono, że pracownikom został udostępniony do dezynfekcji żel antybakteryjny do rąk na bazie 70% alkoholu (pod nazwą: Venus). Ponadto, zapewniono pracownikom w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydło oraz ręczniki papierowe.

Podczas kontroli poinformowano, że w urzędzie stosuje się płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni wyprodukowane przez ORLEN.

Okazano karty charakterystyki:

- płynu do dezynfekcji powierzchni „ORLEN OIL” . Karta sporządzona 24.03.2020r.
- płynu do dezynfekcji rąk „ORLEN OIL”. Karta sporządzona 04.03.2020r.

III. Obsługa interesantów

Jak wskazano powyżej od 16.03.2020r. wprowadzono ograniczenia w funkcjonowaniu urzędu, wyłączając bezpośrednią obsługę interesantów i wprowadzając obsługę telefoniczną, drogą elektroniczną lub pocztową. W zakresie wybranych spraw wymagających osobistego kontaktu, ustalono, że będą załatwiane po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem Urzędu.

Na drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy w Gorzycach przy ul. Kościelne 15 wywieszono informację pt. „Zmiany w funkcjonowaniu Urzędu Gminy w Gorzycach” podpisaną przez Daniela Jakubczyk Wójta Gminy Gorzyce o następującej treści:

„Mając na uwadze sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się przepisy prawa w zakresie ograniczeń w funkcjonowaniu określonych instytucji zmienione zostały zasady obsługi klientów w Urzędzie Gminy w Gorzycach. Klienci urzędu będą przyjmowani w Biurze Obsługi Klienta na parterze w obydwu budynkach. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19.06.2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, dopuszczalna liczba interesantów przebywających w jednym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisku obsługi, Oznacza to, że:

- *w Biurze Obsługi Klienta (ul. Kościelna 15) w jednym czasie obsługiwane będą 2 osoby,*
- *w Biurze Obsługi Klienta (ul. Bogumińska 13) w jednym czasie obsługiwana będzie 1 osoba.*

Klienci obowiązkowo powinni mieć zasłonięte usta i nos oraz przed wejściem zdezynfekować ręce. W dalszym ciągu apelujemy by z urzędnikami kontaktować się drogą elektroniczną lub telefonicznie, tel. 32 4513056.”

Ponadto na drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy w Gorzycach przy ul. Kościelnej 15 widnieje informacja: „ W Biurze Obsługi Klienta w jednym czasie mogą przebywać **max. 2 osoby**” oraz informacja: „Skierowaną do urzędu korespondencję można wrzucić do skrzynki” ze strzałką wskazującą na skrzynkę.

Za drzwiami wejściowymi, na kolejnych szklanych drzwiach wywieszono trzy informacje o treści: „STOP zdezynfekuj ręce”, „Zasłoń usta i nos Dbajmy o siebie nawzajem”, „Jeśli nie możesz zdezynfekować rąk – załóż rękawiczki (możesz poprosić o rękawiczki w Biurze Obsługi Klienta).” Ponadto, wywieszono informację ogólną dotyczącą działań zapobiegających zakażeniu koronawirusem wraz z piktogramami, dotyczących m.in. zasłaniania nos i ust, zachowania dystansu 1,5m, mycia rąk, unikania dotykania oczu, ust i nosa.

Na stoliku wystawiono płyn do dezynfekcji w sprayu w opakowaniu zastępczym na bazie alkoholu.

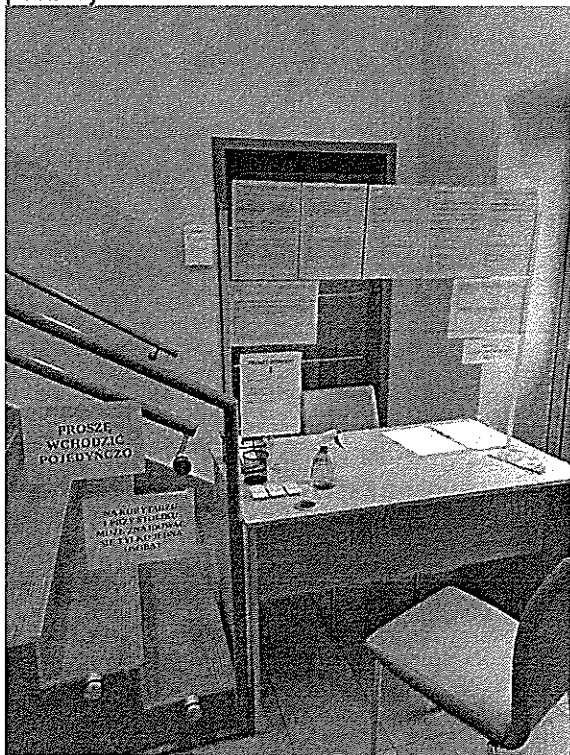
W Urzędzie Gminy w Gorzycach celem zapewnienia dystansu społecznego nad ladą Biura Obsługi Klienta, zlokalizowanego przy wejściu do urzędu – zastosowano przezroczystą przegrodę ze szkła. Na szybie widnieje piktogram z oznaczeniem obowiązku zachowania odstępu 2m.

Ponadto, dla klientów zorganizowano biurko z przegrodą z plexi oraz krzesłem.

W drugim w zorganizowanym punkcie obsługi klienta dotyczącym:

- wymiaru podatków,
- opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, umowy cywilnoprawne (OW Olza, mieszkania komunalne, dzierżawa rolna),
- księgowość podatkowa

przy stoliku zabezpieczonym pleksą zorganizowano trzy przyciski informujące poszczególne referaty o przybyciu interesanta. Na stoliku usytuowano płyn do dezynfekcji rąk w sprayu. Ilustracja poniżej:



IV. Ocena ryzyka zawodowego

Podczas kontroli okazano kartę oceny ryzyka zawodowego z dnia 27.08.2020r. dokonaną dla „wszystkich stanowisk”, opracowaną przez spec. ds. BHP Michała Dudę i zatwierdzoną przez Wójta Gminy. W ocenie przewidziano środki profilaktyczne oraz organizacyjne, w tym:

„Ograniczenie kontaktu fizycznego pomiędzy pracownikami. Kontrola wejść (zapobiegając jednocześnie tworzeniu się tłumu na zewnątrz) i zachowywanie fizycznego dystansu zarówno w pomieszczeniach, jak i poza nimi. Zachowanie między stanowiskami pracy 1,5 metrowego dystansu lub przestrzeni. Zapewnienie pracownikom maseczek i rękawiczek ochronnych. Unikanie spotkań twarzą w twarz, preferując rozmowy telefoniczne, e-maile lub spotkania wirtualne. Promowanie i komunikowanie dobrej higieny oddechowej w miejscu pracy, (np. zakrywanie ust i nosa zgiętym łokciem lub tkaniną podczas kaszlu lub kichania). Promowanie i komunikowanie kultury mycia rąk. Zapewnienie pracownikom, klientom i odwiedzającym łatwo dostępnego miejsca, w których mogą myć ręce mydłem i wodą, dezynfekować ręce środkami odkażającymi. Umieszczenie w widocznych miejscach w miejscu pracy dozowników z płynem odkażającym i zapewnienie ich regularnego napełniania. Regularne sprzątanie pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych. Naświetlanie pomieszczeń pracy lampami emitującymi UVC. Dezynfekcja wentylacji/klimatyzacji, filtrów i pomieszczeń pracy. Wprowadzenie możliwości konsumpcji posiłku własnego na stanowisku pracy po uprzednim sprzątnięciu narzędzi pracy, materiałów itp. oraz dezynfekcji tego miejsca. Zapewnienie zamykanych pojemników do higienicznej utylizacji środków ochrony indywidualnej (maseczek, rękawiczek). Przeszkolenie pracowników w zakresie prawidłowego stosowania ŚOI. Rozmieszczenie w wejściach do zakładu pracy i w innych miejscach informujących o konieczności pozostania w domu w czasie choroby, właściwym zachowaniu podczas kaszlu i kichania oraz higienie rąk. Zapewnienie dobrej komunikacji i aktualnych informacji, aby pracownicy mogli czuć się dobrze poinformowani i mieli poczucie kontroli. Wydawanie pracownikom (np. kierowcy) żeli lub chusteczek dezynfekujących. Zapewnienie pracownikom kosze na śmieci z workami

plastikowymi, by można było je opróżnić bez kontaktu z zawartością. Unikanie podróży, jeśli nie jest to konieczne. Ograniczenie możliwości poruszania się klientów po budynkach Urzędu (wyznaczenie miejsc przeznaczonych do obsługi klienta na parterze budynków). Zamontowanie przed wejściem do budynków Urzędu skrzynki przeznaczonej na korespondencję urzędową. Zamontowanie szyby w Biurze Obsługi Klienta (w budynku przy ul. Kościelnej) oddzielającej pracowników od klientów. Wywieszenie zasad funkcjonowania urzędu na drzwiach wejściowych do budynków (informacja widoczna z zewnątrz). Opracowanie planu postępowania w przypadku wykrycia potwierdzonego lub podejrzanego przypadku COVID-19 w miejscu pracy, który obejmuje między innymi zgłaszanie, monitorowanie i dezynfekcję zgodnie z krajowymi wytycznymi.”

Do oceny załączono instrukcje:

1. jak skutecznie myć ręce
2. jak dezynfekować ręce
3. jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę ochronną
4. jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice jednorazowe
5. „Procedurę postępowania w przypadku wykrycia potwierdzonego lub podejrzanego przypadku COVID-19 w miejscu pracy”

Okazano potwierdzenie zapoznania we wrześniu 2020r. 80 pracowników z aktualizacją oceny ryzyka zawodowego Poinformowano, że brak podpisu wójta oraz 4 pracowników, którzy aktualnie korzystają z uprawnień rodzicielskich.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~/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: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: / ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

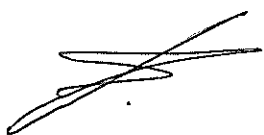
(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Małgorzaty Warzeszka - kierownika referatu organizacyjnego, Daniela Jakubczyk - Wójta Gminy

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień




Na tym protokół zakończono.

Gorzyce, dnia 01.10.2020

STARSZY
INSPEKTOR PRACY-SPECJALISTA

~~mgr Edyta Włodarczyk-Mandel~~

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 01.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WOJCI GMINY
Daniel Jakubczyk

Daniel Jakubczyk
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

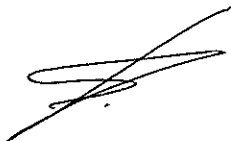
1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa 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) (**)~~

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

~~STARSZY
INSPEKTOR PRACY SPECJALISTA~~

~~mgr Edyta Włodarczyk-Mandel~~

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

Rybnik Goryce, dn. 01.10.20
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[E.W]