

Nr rej. 040433-53-K037-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI



pracodawcy^(*)



przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)



innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:



pracodawcy^(*)



przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00053079000000

NIP: 937-17-85-750

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 - Aneta Malik

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY W WILAMOWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

43-330 WILAMOWICE, RYNEK 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

mgr MARIAN TRELA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

BURMISTRZ WILAMOWIC

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

07.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 82, w tym:

- ☐ na podstawie umów cywilno-prawnych: 19,
- ☐ osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 4,
- ☐ cudzoziemców: 0,
- ☐ zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 59, w tym kobiet: 43,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 12,26,27.07.2018 r.

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:

W wyniku kontroli przeprowadzonej w dniach: 12,26,27.07.2018 r. inspektor pracy skierował do pracodawcy wystąpienie z dnia 27.07.2018 r., Nr rej.: 040357-5317-K019-Ws01/18 zawierające trzy wnioski o treści:

1. *Przestrzeganie zasady udzielanie pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył on do niego prawo.*
2. *Udzielanie urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego;*
3. *Przestrzeganie obowiązku zapewnienia, aby, w przypadku dzielenia, na wniosek pracownika, urlopu wypoczynkowego na części co najmniej jedna część wypoczynku trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.*

Z dokonanych ustaleń (opisanych w dalszej części protokołu) wynika, iż zrealizowano wniosek nr 2. Nie zrealizowano wniosku nr 1 i 3.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

ZAGADNIENIA WSTĘPNE

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 07.10.2020 w siedzibie Urzędu Gminy w Wilamowicach, Rynek 1, po okazaniu legitymacji służbowej.

Dokonano wpisu w książce kontroli.

Kontrolowany podmiot jest gminną samorządową jednostką organizacyjną.

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

Na terenie Urzędu Gminy nie działają związki zawodowe.

Zgodnie z ustaleniami, funkcję Burmistrza Gminy pełni nieprzerwanie od 01.12.2014 r. p. Marian Treła.

CEL I ZAKRES KONTROLI

Temat kontroli: „Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii”.

Kontrolą objęto również wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy oraz realizację uprzednio wydanych środków prawnych, z uwzględnieniem kwestii udzielania urlopów wypoczynkowych (burmistrz).

Ochrona pracowników przed możliwością zakażenia wirusem Sars-Cov2

Pracodawca:

- opracował „Plan działań obejmujący środki bezpieczeństwa i kontroli, pozwalające normalnie pracować i jednocześnie zapobiegać możliwości rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy w Wilamowicach”.

- wydał: Zarządzenie z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie wstrzymania zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy w Wilamowicach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wilamowice (obowiązuje do odwołania); Zarządzenie z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji pracy Urzędu Gminy w Wilamowicach w związku z ogłoszeniem stanu epidemii COVID-19 (obowiązuje do odwołania).

Pracownikom przekazano – do zapoznania się – pisemną informację zawierającą przegląd najczęściej zadawanych pytań nt. koronawirusa.

Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca dokonał aktualizacji oceny ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniem epidemicznym wywołanym przez koronawirus Sars -Cov -2, wywołujący chorobę o nazwie COVID - 19. Przedłożono opracowanie z dnia 28.08.2020 r. sporządzone dla wszystkich stanowisk zajmowanych przez pracowników („pracownik na stanowisku robotniczym, biurowym, kierującym”).

Przykładową analizą objęto kartę oceny ryzyka zawodowego na stanowisku „robotnik gospodarczy” (ostatnia aktualizacja z dnia 04.01.2018 r.). Stwierdzono brak adnotacji dotyczącej liczby osób pracujących na w/w stanowisku. Ponadto w przedmiotowej ocenie ryzyka zawodowego jako rodzaj zagrożenia wskazano m.in. „Kontakt z substancjami chemicznymi”, jako źródło zagrożenia wskazując „preparaty do ochrony roślin, do usuwania szkodników”, tym samym nie zidentyfikowano (nie wyszczególniono) wszystkich czynników chemicznych występujących w środowisku pracy. Pracodawca nie dokonał oceny (wartościowania) ryzyka zawodowego dla każdego z chemicznych czynników środowiska pracy odrębnie – proces szacowania ryzyka (szacowanie następstw i prawdopodobieństwa następstw) i wartościowanie ryzyka oraz ustalenie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zostały przeprowadzone dla całej grupy czynników chemicznych, a nie dla każdego konkretnego czynnika chemicznego występującego w środowisku pracy odrębnie.

Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

Zastosowano środki techniczne i organizacyjne

Na terenie Urzędu Gminy w Wilamowicach pracodawca, jako środki ochrony przed zagrożeniami zapewnił:

- środki do dezynfekcji rąk: dla interesantów - znajdują się w wyznaczonych częściach korytarzy oraz pracowników (łącznie ze środkami do dezynfekcji powierzchni).
- wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej związane ze zwalczaniem epidemii (rękawiczki, maseczki, przyłbice).

W trakcie kontroli nie stwierdzono, aby pracownicy nie stosowali maseczek, zastani w trakcie kontroli petenci (2 osoby) zasłaniali maseczką usta i nos.

Obsługa interesantów

organizacja stanowisk pracy pracownikom mającym kontakt z interesantami (p. 9 i 10 stanowisko ds. obsługi ewidencji ludności i gospodarka odpadami; kasa; p. 17 (podatki); p. 13 (ochrona środowiska); p. 20 i p. 21 (gospodarka przestrzenna i mienie komunalne).

- zastosowano na stanowiskach obsługi klienta obudowy pleksiglasowe oddzielające pracowników od petentów (biura, korytarz),
- zapewniono dodatkową przestrzeń pomiędzy pracownikami (odstęp min. 1,5 m)
- wyznaczono pracownika do mierzenia temperatury ciała osób wchodzących do Urzędu
- umieszczono, w przedsionku Urzędu, tymczasową skrzynkę podawczą pism adresowanych do Urzędu bez możliwości potwierdzenia ich odbioru;

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.

KORZYSTANIE Z URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH (BURMISTRZ)

Marian Trela

Z dniem 01.01.2019 r. nabył prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego za 2019 rok. Ponadto, na dzień 01.01.2019 r. posiadał prawo do 5 dni urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni (2018).

W 2019 roku wykorzystał w naturze 10 urlopu wypoczynkowego. Najdłuższa część urlopu w 2019 roku obejmowała 9 kolejnych dni kalendarzowych. Stan urlopu na 31.12.2019 r. wynosił 21 dni.

W 2020 r. nabył prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego. Do dnia 30.09.2020 r. Burmistrz wykorzystał 21 dni urlopu wypoczynkowego.

Na dzień 30.09.2020 r. nie posiadał zaległego urlopu za lata poprzednie.

Pozostałe ustalenia

Stwierdzono, iż w treści obowiązującego (od dnia 01.01.2019 r.) w Urzędzie Gminy w Wilamowicach Regulaminu pracy, w § 39 pkt 3 widnieje zapis, iż (cyt.) „Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.”

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 sprawdzono/nie sprawdzano^(**) tożsamość:

Nie legitymowano.

(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: 1,
- 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:

p. Mariana Treli - Burmistrza Wilamowic.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Wilamowice, dnia 07.10.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Aneta Malik

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 07.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

mgr Marian Tręła

(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~~ (**)

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).~~
 (**)

BURMISTRZ

mgr Marian Tręła

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

GINA WILAMOWICE

ul. Rynek 1

43-330 WILAMOWICE

tel.33 8129430 fax.33 8129431

NIP 9372638755 REGON 072182321

**STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA**

mgr Aneta Malik

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Wilamowice 07.10.2020 r.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

