

Nr rej. 050198-53-K031-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053192100000

NIP: 7681372024

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)

młodszy inspektor pracy - Damian Bernat

(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)

26-260 FAŁKÓW, UL. PRZEDBORSKA 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

Henryk Konieczny

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy Fałków

(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: 25.10.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

28.08.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 51, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 6,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 45, w tym kobiet: 27,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 7,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 31.03.2010

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:

Ostatnia kontrola inspektora pracy przeprowadzona została w dn. 31.03.2010r. Na podstawie dokonanych ustaleń, inspektor pracy skierował do pracodawcy wystąpienie nr rej. 05147-K012-Ws01/2010 zawierający 3 wystąpienia. Czynności kontrolne wykazały, że pracodawca podjął następujące działania:

Wniosek w wystąpieniu nr 1, 2, 3 z dn. 31.03.2010r. z wystąpienia o nr rej. 05147-K012-Ws01/2010 zostały zrealizowane.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

CELE I ZAKRES KONTROLI

Celem kontroli była weryfikacja realizacji środków prawnych wydanych podczas ostatniej kontroli.

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano również działania podjęte przez pracodawcę w związku z występującym zagrożeniem epidemiologicznym zachorowania na SARS – COV – 2.

Na podstawie przedstawionych w czasie kontroli dokumentów i oświadczenia pracodawcy ustalono, że w okresie od 01.01.2018 roku do dnia 28.08.2020 roku inne organy nadzoru nad warunkami pracy nie przeprowadzały kontroli w zakładzie pracy.

Dokonano wpisu do książki kontroli.

Inspektor pracy 27.08.2020r. podjął próbę kontaktu telefonicznego z pracodawcą. Pracodawca oświadczył, że w związku z ogłoszonym stanem epidemiologicznym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zakład pracy zapewnia pracownikom środki do dezynfekcji rąk, a odległość między stanowiskami pracy wynosi, co najmniej 1,5 m. Pracodawca oświadczył, że w ramach prowadzonej kontroli zobowiązuje się do udostępnienia dokumentów pracowniczych w miejscu prowadzenia działalności. Pracodawca podczas rozmowy telefonicznej oświadczył również, że: nie było przypadków zarażenia na COVID-19, nie było przypadków osób przebywających na kwarantannie, aktualnie nie ma osób chorych, oraz nikt nie przebywa na kwarantannie wśród pracowników zatrudnionych w kontrolowanym podmiocie.

CHARAKTERYSTYKA DZIAŁALNOŚCI

Czynności kontrole przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej inspektora pracy. Zawiadamiano o zamiarze przeprowadzenia kontroli z uwagi na ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

Pracodawca prowadzi działalność m. in. w zakresie kierowania podstawowymi rodzajami działalności publicznej (PKD 84.11.Z).

WEWNĄTRZ Zakładowe Przepisy Prawa Pracy

U kontrolowanego pracodawcy obowiązują: regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

Zakładowe Organizacje Związkowe

W zakładzie pracy nie utworzyły się związki zawodowe.

SPÓŁECZNY INSPEKTOR PRACY

W zakładzie pracy nie został wybrany społeczny inspektor pracy.

RADY PRACOWNIKÓW

W zakładzie pracy nie została wybrana rada pracowników.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Jak wykazała kontrola pracodawca dokonał udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac na stanowiskach pracy w zakładzie pracy oraz poinformował pracowników zakładu o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Dokumentacja pierwotnie została sporządzona 10.11.2015r. Ocena dokonana metodą analiza zagrożeń PHA (Preliminary Hazard Analysis). Dokumentacja oceny ryzyka została sporządzona przez „Firma usługowo-szkoleniowa „BHP-SZKOL””. W kartach oceny uwzględniono opis każdego stanowiska, w tym wyszczególnienie wykonywanych prac, opis pomieszczeń i stanowisk pracy, ilość osób pracujących na stanowisku, stosowane maszyny, urządzenia, narzędzia oraz stosowane środki ochrony indywidualnej. W czasie kontroli ustalono, że ocena ryzyka zawodowego została sporządzona dla stanowisk:

- Konserwator urządzeń wodociągowych,
- Konserwator urządzeń elektrycznych,
- Sprzątaczką,
- Pracownik biurowy,
- Kierowca autobusu do przewozu dzieci do szkół,
- Kierowca ciągnika rolniczego,
- Operator maszyn i urządzeń.

Pracodawca przedłożył do kontroli załącznik do oceny ryzyka zawodowego związanego z potencjalnymi zagrożeniami koronawirusem SARS-CoV-2 na stanowiskach pracy metodą RISC SCORE. Jako zagrożenie wskazano wirus SARS-CoV-2, jako drogę zakażenia wskazano Kontakt ze współpracownikami, petentami/interesantami itp.; narażenie kropelkowe, bezpośrednie. Jako środki profilaktyczne ograniczające ryzyko zawodowe: dezynfekcja powierzchni, toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych często dotykanych powierzchni, ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami/interesantami, wprowadzenie pracy zdalnej, zmianowość, rotacji pracowników, kontaktowanie się telefonicznie, drogą mailową, zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy, stosowanie środków ochrony – rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłbic, częste mycie i dezynfekcja rąk, przestrzeganie obowiązujących instrukcji oraz stosowanie wprowadzonych procedur higieniczno-sanitarnych, niezwłoczne informowanie przełożonych o objawach zakażenia i/lub kontaktach z osobami, u których potwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja. Jako kolejne zagrożenie wskazano: stres, depresja, lęk, obawa przez zarażeniem, jako drogę zakażenia kontakt ze współpracownikami, petentami/interesantami itp.; narażenie kropelkowe, bezpośrednie. Jako środki profilaktyczne ograniczające ryzyko zawodowe wskazano ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami/interesantami, poprawa komfortu pracy, zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny

(zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja), stosowanie środków ochrony – rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłbic, częste mycie i dezynfekcja rąk, przestrzeganie obowiązujących instrukcji, stosowanie wprowadzonych procedur higieniczno-sanitarnych, szkolenie stanowiskowe, rozmowy z przełożonymi.

Na ostatniej stronie zamieszczono listę osób zapoznanych z Oceną Ryzyka Zawodowego, w której brak podpisów pracowników zapoznanych z w/w dokumentem.

ZAPOBIEGANIE ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ SARS-COV-2

Wójt gminy Fałków zarządzeniem nr 19/2020 z dnia 16 marca 2020r. w sprawie działań zapobiegawczych w związku z zagrożeniem epidemicznym związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusem COVID-19. W związku z zagrożeniem epidemicznym związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusem COVID-19 celem zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańców gminy Fałków, zawieszono zostały wszelkie imprezy i wydarzenia organizowane w budynkach oraz obiekty administracyjne przez gminę Fałków oraz dofinansowanych z budżetu gminy do odwołania. Wszystkie jednostki organizacyjne gminy Fałków zobowiązują do odwołania imprez masowych wydarzeń społecznych, kulturalnych, sportowych, zajęć dodatkowych, podczas których przewidywane jest zgromadzenie w jednym miejscu wielu uczestników. W celu ułatwienia wszelkich spraw urzędowych mieszkańcom gminy Fałków zaleca się korzystanie z e-usług drogą elektroniczną lub kontaktach telefonicznych. Bezpośredni kontakt mieszkańców oraz interesantów spoza terenu gminy z pracownikami urzędu możliwy będzie wyłącznie w prawach pilnych po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem. W przypadku zwiększenia się zagrożenia przewiduje się wyłączenie Urzędu i jednostek organizacyjnych z bezpośredniej obsługi interesantów. Sprawy będą załatwiane po kontakcie telefonicznym, faxem, poprzez pocztę elektroniczną i platformę e-PUAP. Wnioski pisemne i inne dokumenty interesanci mogą składać w wyznaczonym do tego celu miejscu w holu Urzędu. Złożone w ten sposób dokumenty będą odbierane przez pracowników następnego dnia po złożeniu. Sprawy pilne, wymagające terminowej realizacji nie powinny być zaniechane. Wprowadza się dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych obowiązek ograniczenia bezpośredniej kontaktów do niezbędnego minimum. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji elektronicznej oraz kontaktów telefonicznych. Harmonogramy pracy zostaną dostosowane do aktualnych potrzeb i panujących warunków. Zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego informowania o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19 w ich najbliższym otoczeniu. Zobowiązuje się pracowników do stosowania wszelkich zaleceń określonych w komunikatach GIS-u. W czasie godzin pracy Urzędu obowiązuje zakaz opuszczania budynku urzędu bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Wyjazdy służbowe pracowników szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o fakcie objęcia go kwarantanną bądź podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19. W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusem COVID-19 bezpośredni przełożony może polecić odrębnym pismem pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w szczególności, gdy: pracownik wrócił z podróży służbowej bądź prywatnej z terenów objętych wzmożoną liczbą zakażeń wirusem COVID-19, istnieje podejrzenie zakażenia pracownika w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zakażenie, pogorszył się stan zdrowia pracownika i wystąpiły objawy charakterystyczne dla zakażenia COVID-19, w innych przypadkach określonych w zaleceniach GIS, w sytuacji wprowadzenia ograniczeń czasowych w przemieszczaniu się przez odpowiednie służby sanitarne. Pracownik może wykonywać pracę zdalną przy wykorzystaniu własnego lub służbowego sprzętu elektrycznego. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik do

zarządzenia. W przypadku pracowników, wobec których nie można zastosować pracy zdalnej w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 przełożony może dokonać zmiany w harmonogramie czasu pracy w celu zminimalizowania ilości pracowników przebywających w urzędzie w tym samym czasie. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych.

Wójt gminy Fałków w dniu 17 marca 2020r. wprowadził obwieszczenie, w którym w związku z coraz większym zagrożeniem epidemiologicznym COVID-19 na terenie Powiatu Koneckiego, od dnia 17 marca 2020r. do odwołania Urząd Gminy w Fałkowie oraz jednostki organizacyjne będą niedostępne dla interesantów w kontakcie osobistym z wyłączeniem sporządzenia aktu zgonu. Pracownicy Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej będą załatwiać sprawy po kontakcie telefonicznym, faxem poprzez pocztę elektroniczną i platformę e-PUAP. Wnioski pisemne można składać w wyznaczonym do tego celu miejscu w holu Urzędu. Wszelkie podatki i opłaty należy wpłacać bezpośrednio na konto bankowe gminy.

Wójt gminy Fałków w dniu 25 sierpnia 2020r. wprowadził obwieszczenie, w którym w związku z nasileniem się zakażeń koronawirusem w powiecie koneckim od 25.08.2020r. do dowołania w Urzędzie Gminy Fałków oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzone zostały ograniczenia w zakresie bezpośredniej obsługi interesantów. Kontakt z pracownikami możliwy jest poprzez biuro obsługi klienta na parterze budynku z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Pracodawca zapewnił w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych instrukcję BHP do mycia rąk oraz przy umywalkach środki myjące. Pracodawca oznakował teren zakładu pracy znakami informacyjnymi o konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej górnych dróg oddechowych oraz o potrzebie zachowania dystansu społecznego wynoszącego, co najmniej 1,5m. Pracodawca zapewnił rękawiczki jednorazowe i środki do dezynfekcji rąk. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych pracodawca zapewnił ręczniki papierowe zamiast suszarki do suszenia. Na terenie zakładu pracy pracodawca informuje o zaleceniach GIS.

Jak ustalono w trakcie kontroli, inspektor pracy nie stwierdził nie przestrzegania zasad wprowadzonych ww. procedurami.

SUBSTANCJE I MIESZANINY CHEMICZNE

W zakładzie pracy, w powszechnym użyciu stosuje się następujące preparaty dezynfekcyjne: Płyn do dezynfekcji „TRISEPT COMPLEX”. Płyn do dezynfekcji „TRISEPT COMPLEX” został zakwalifikowany ze względu na swoje właściwości do niebezpiecznych. Dla płynu do dezynfekcji „TRISEPT COMPLEX” na dzień 28.08.2020r. pracodawca nie zapewnił kartę charakterystyki. /wydano decyzję ustną/ Pracodawca na dzień 28.08.2020r. przedłożył do kontroli spisu substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, na w/w wykazie brak było płynu do dezynfekcji „TRISEPT COMPLEX”. /wydano decyzję ustną/ Stosowane w dniu kontroli preparaty, są wyrobami przeznaczonymi do bezpośredniego stosowania.

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:

(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: 5,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: - .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
Wójt Gminy Fałków - Henryk Konieczny,
Sekretzra Gminy Fałków - Barbara Badelska.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Fałków, dnia 28.08.2020

Młodszy Inspektor Pracy

mgr inż. Damian Bernat

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 28.08.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WÓJT
Henryk Konieczny

(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).~~^(**)

WÓJT

Henryk Koneczny

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

Młodszy Inspektor Pracy

mgr inż. ^BDamian Bernat

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

Falków 28.08.2020r.

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

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[DB]