

Km. 1710, 05.2020

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040172-53-K029-P1/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00052368900000

NIP: 6330011932

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 - Alina Kasztelan

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-335 JASTRZĘBIE-ZDRÓJ, ALEJA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 60

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

mgr Anna Hetman

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.01.1973;;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 8.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

28,30.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 428, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 428, w tym kobiet: 351,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 16,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 10,17,20.02.2020

Alina Kasztelan

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 z dnia 24.02.2020 r. Nr rej. 040298-53-K013-Ws01/20, zawierające dwa wnioski o następującej treści:

1. Dostosowanie formy szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy związanych z pełnieniem zadań jako strażnicy miejscy, do rodzaju i warunków pracy wykonywanej na ww. stanowiskach pracy, w szczególności w zakresie obejmującym tematykę postępowania w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Wprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających uczestnikom szkolenia nabycie umiejętności udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi – przyjęto do realizacji – jak oświadczył pracodawca, szkolenia okresowe z dziedziny bhp dla strażników miejskich będą odbywać się w formie samokształcenia kierowanego, przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobą spełniającą wymagania dla wykładowców. Dodatkowo strażnicy miejscy będą sukcesywnie w ciągu roku kalendarzowego uczestniczyć w cyklicznie organizowanym instruktażu, trwającym 2 godziny z zastosowaniem zajęć praktycznych na temat postępowania w razie wypadków i w sytuacjach zagrożenia, w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, przeprowadzonego przez instruktora posiadającego zasób wiedzy, doświadczenie zawodowego i przygotowanie dydaktyczne, zapewniające właściwą realizację programu szkolenia. Zgodnie z informacją udzieloną przez p. Marzenę Zbrońską - Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, ze względu na sytuację epidemiczną, ww. instruktaż praktyczny jeszcze się nie odbył.
2. Dopuszczanie do pracy na stanowiskach pracy zorganizowanych na terenie ogrzewalni, wyłącznie pracowników posiadających ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy – przyjęto do realizacji – pracodawca zapewnił, że program szkolenia strażników miejskich zawiera zagadnienia związane z udzielaniem pierwszej pomocy. Wszyscy strażnicy miejscy, pracujący na terenie ogrzewalni dla bezdomnych posiadają ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola została wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej nr 65/19.

Przedmiotem kontroli jest ustalenie sposobu i zakresu podjętych działań przez pracodawcę w związku z wystąpieniem zagrożenia COVID-19.

Kontrolującemu okazano Zarządzenie Nr OR-IV.0050.146.2020 Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój z dnia 15 marca 2020r. w sprawie ograniczania wykonywania zadań Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój. W ww. zarządzeniu postanowiono m.in., że w związku ogłoszeniem na obszarze RP stanu zagrożenia epidemicznego, w okresie od 16.03.2020r. do odwołania, ograniczono wykonywanie zadań Urzędu poprzez wyłączenie bezpośredniej obsługi interesantów.

Kontrolującemu okazano Zarządzenie Nr OR-IV.0050.198.2020 Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój z dnia 21 kwietnia 2020r. w sprawie ograniczania wykonywania zadań Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój. W ww. zarządzeniu postanowiono m.in., że w związku ogłoszeniem na obszarze RP stanu epidemii, w okresie od 22.04.2020r. do odwołania, ograniczono wykonywanie zadań Urzędu poprzez wyłączenie bezpośredniej obsługi interesantów. Jednocześnie, przewidziano sprawy w stosunku, do których ograniczenie nie obowiązuje, jak np. sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych, świadczenia usług komunalnych, wydawania praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych, a także niektóre spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.

Pracodawca złożył pisemną informację z dnia 30.09.2020r. dotyczącą podjętych przez pracodawcę działań w związku z wystąpieniem zagrożenia COVID-19.

Zgodnie z ww. informacją, wszystkie sprawy, które wymagają kontaktu z petentami, są realizowane po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty w Urzędzie Miasta.

Sekretarz Miasta zobowiązał pracowników Urzędu Miasta, aby od 16 kwietnia 2020 roku obowiązkowo zasłaniaли usta i nos.

Każda osoba, przebywająca w miejscach ogólnodostępnych na terenie Urzędu Miasta (np. korytarze, łazienki, windy, sklepik), musi nosić maseczkę, szalik czy chustkę, która zakryje usta i nos. Obowiązek dotyczy zarówno pracowników jak i interesantów. Decyzja została przekazana na naradzie z naczelnikami wydziałów i biur oraz przekazana drogą mailową w dniu 14 kwietnia br.

Zaopatrzone pracowników w środki zabezpieczenia osobistego: maseczki, przyłbice, rękawiczki, płyn do dezynfekcji rąk oraz do dezynfekcji powierzchni stanowisk pracy. We wszystkich toaletach zapewniono mydło antybakteryjne do mycia rąk oraz płyn do dezynfekcji rąk wraz z etykietą informacyjną.

W pomieszczeniach biurowych zapewniono 1,5 m odstęp między stanowiskami pracy, a także rozmieszczono w miejscach widocznych informację o konieczności zachowania dystansu bezpiecznego 2 m. Rozmieszczono w miejscach widocznych informację o konieczności zachowania dystansu bezpiecznego (2 m);

Przy wejściu do Urzędu Miasta Strażnicy Straży Miejskiej pilnują porządku i organizacji przyjmowania interesantów.

Przy wejściu do budynku Urzędu zapewniono punkt do dezynfekcji rąk. Wszyscy interesanci w holu głównym przed wejściem na teren Urzędu, muszą zdezynfekować ręce i mieć maseczki ochronne.

Przed wejściem do budynku Urzędu Miasta wymalowane zostały w wymaganych odstępach 2 m linie wyznaczające miejsce oczekiwania interesanta oraz ustawiony namiot dla ochrony przed słońcem i deszczem.

Dodatkowo zakupiono przenośne osłony ochronne plexi na biurka i przekazano do wykorzystania w Wydziałach na pojedynczych stanowiskach, gdzie może odbywać się bezpośrednia obsługa interesantów.

W pomieszczeniu Referatu Kadr wykonano przeszklenia czołowe na ladzie, odgradzające pracowników Referatu od osób obsługiwanych (obsługa wewnętrzna pracowników Urzędu).

Zlecono wykonanie badania materiału biologicznego w formie wymazu w kierunku wykrycia wirusa COVID-19 dla dwóch pracowników z Sali Obsługi Interesanta (wyniki negatywne).

Sala obsługi interesantów w dniu 13 lipca 2020 r. została w całości zdezynfekowana przez firmę specjalistyczną.

Zakupiono urządzenie do ozonowania pomieszczeń. Upoważniony pracownik po godzinach pracy Urzędu, od lipca br. przeprowadza ozonowanie kolejno poszczególnych pomieszczeń.

W godzinach pracy Urzędu, średnio co godzinę pracownik obsługi dezynfekuje w holu głównym wszystkie powierzchnie wystawionych stolików oraz krzesła. Na Sali Obsługi Interesanta dezynfekowane są blaty stolików oraz lad przy poszczególnych stanowiskach.

W okresie od 11 maja do 26 czerwca br. w godzinach pracy Urzędu pracownicy obsługi dezynfekowali wszystkie klamki i poręcze. Obecnie jest to wykonywane w ramach sprzątania pomieszczeń po zakończeniu godzin pracy Urzędu.

Łączna kwota dodatkowych wydatków poniesionych z budżetu miasta w okresie od marca do września 2020 r. na zadanie „Przeciwdziałanie COVID-19” wyniosła 98 257,50 zł.

Praca zdalna.

Początkowo, w okresie od 12 marca 2020 r. na pracy zdalnej przebyło po kilku pracowników na stanowiskach urzędniczych.

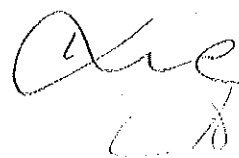
Od 30 marca 2020 r. liczba pracowników znacznie wzrosła, a od 11 maja do 26 czerwca 2020 r. w ramach działań profilaktycznych, wg. tygodniowych harmonogramów pracą zdalną objęci zostali prawie wszyscy pracownicy na stanowiskach urzędniczych, za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, Urzędu Stanu Cywilnego.

Aktualnie na pracy zdalnej przebywa jedna osoba (syn pracownicy został objęty kwarantanną).

Polecenie pracy zdalnej wydaje Sekretarz Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Stanowiska bezpośredniej obsługi interesanta

Na stanowiskach bezpośredniej obsługi Interesanta na Sali Obsługi Interesantów w budynku Urzędu Miasta Al. J. Piłsudskiego 60 oraz na Sali Obsługi Interesanta w Wydziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych przy ul. Zielonej 20a:



- wykonano przeszklenia czołowe odgradzające pracowników od osób obsługiwanych. Stanowiska te posiadają również bariery odgradzające od sąsiednich stanowisk.
- na sali w budynku UM przy ul. Al. Piłsudskiego 60 wyznaczono strefy bezpieczne poprzez naklejenie na posadzce taśm bezpieczeństwa wyznaczających bezpieczną odległość;

Obsługa interesantów zorganizowana została w sposób znacząco redukujący grupowanie się osób tj. petent umówiony jest do obsługi na konkretną datę i godzinę.

Liczba osób wchodzących na salę obsługi interesantów nie przekracza liczby dostępnych stanowisk obsługi – pracownicy Straży Miejskiej pilnują porządku.

W Urzędzie Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Zielonej 20b utworzone zostało stanowisko do bezpośredniej obsługi interesantów, posiadające zabezpieczenia odgradzające od osób obsługiwanych. Dodatkowo Strażnik Straży Miejskiej pilnuje porządku i liczby osób wchodzących.

W pomieszczeniach Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji na stanowiskach pracy, gdzie odbywa się bezpośrednia obsługa interesantów, np. wydawanie dowodów rejestracyjnych, prawa jazdy, na biurkach postawiono przenośne osłony ochronne plexi, dla odgródzenia pracowników od osób obsługiwanych. Sprawy te są realizowane po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty w Urzędzie Miasta. Lista osób umówionych jest przekazywana Strażnikowi Straży Miejskiej pełniącemu w danym dniu dyżur w holu głównym, który jest odpowiedzialny za organizację przyjmowania interesantów.

Pracownicy są zaopatrzeni w maseczki, przyłbice, płyny do dezynfekcji rąk, rękawice lateksowe wg. potrzeb.

Łącznie maksymalna liczba stałych stanowisk bezpośredniej obsługi interesanta wynosi ok. 29 stanowisk.

Zachorowania wśród pracowników Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój na COVID-19.

Są 4 osoby, które przyznają się do zdiagnozowania u nich choroby COVID-19. Wśród nich są 3 osoby, które bezpośrednio przed chorobą przebywały na kwarantannie albo na urlopie. Jedna osoba, pracownik Sali Obsługi Interesanta, pracowała w warunkach zachowania szczególnej ostrożności. Współpracownicy, którzy mogli być narażeni na kontakt z tą osobą, dobrowolnie poddali się badaniom w kierunku wykrycia wirusa COVID-19 na koszt pracodawcy i otrzymali wyniki negatywne. Po tym zdarzeniu pomieszczenia Sali Obsługi Interesantów, oraz holu głównego na parterze budynku Urzędu zostały zdezynfekowane przez specjalistyczną firmę.

Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu kontroli stanowi pisemna informacja z dnia 30.09.2020r. dotycząca podjętych przez pracodawcę działań w związku z wystąpieniem zagrożenia COVID-19.

Pracodawca dokonał oceny ryzyka zawodowego na następujących stanowiskach pracy:

- prace biurowe z użyciem komputera, również kierowanie komórkami organizacyjnymi,
- prace wykonywane w terenie przez pracowników administracyjno-biurowych,
- pracownika biurowego operatora komputera i archiwisty,
- strażnika miejskiego,
- sprzątaczkę,
- kierowcy samochodu osobowego służbowego oraz pracownik kierujący własnym pojazdem w celach służbowych,
- konserwatora,
- dezynfekcja pomieszczeń z użyciem generatora ozonu.

W br. dokonano aktualizacji karty oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy - wprowadzono nowe zagrożenie wirusem SARS-CoV-2. Informacja została przekazana pracownikom (karty są umieszczone na ogólnodostępnym dysku F w folderze: UM. BPH i ppoż.), dla rodzaju pracy.

Kontrolującemu okazano akta osobowe pracownika, któremu zlecono w ramach zajmowanego stanowiska, dokonywanie dezynfekcja pomieszczeń z użyciem generatora ozonu, tj. p. [REDACTED]. Jak ustalono, p. [REDACTED] jest zatrudniony w Urzędzie od dnia 19.08.1991r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony na stanowisku portiera, w pełnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z Anekssem do zakresu czynności z dnia 21.07.2020r., p. [REDACTED] na okres do dnia 31.12.2020r. poszerzono zakres czynności

pracowniczych na stanowisku o obsługę urządzenia do ozonowania pomieszczeń zgodnie z ustalonym z Kierownikiem Referatu harmonogramem. Pracownik posiada orzeczenie lekarskie z dnia 21.09.2018r. ważne do 21.09.2022r. stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku (portier w wydziale organizacyjnym; badanie wykonane w terminie) oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla stanowisk robotniczych w dn. 15-16.05.2019r.

Jak ustalono, w karcie oceny ryzyka dla wykonywania pracy – dezynfekcja pomieszczeń z użyciem generatora ozonu, z dnia 16.07.2020r., w zakresie skutków związanych z zagrożeniem ozonem – gazem utleniającym, wskazano: kaszel, drapanie w gardle, senność, bóle głowy, zapalenie układu oddechowego, wywołanie astmy, przy dużych stężeniach ozonu w małych i szczelnych pomieszczeniach może wystąpić atmosfera trująca i zabójcza. W ramach działań profilaktycznych odnotowano m.in. skierowanie pracownika na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy pod kątem narażenia na ozon. Jak wykazała kontrola, pracownik [REDAKTOWANO] nie został skierowany na dodatkowe badanie lekarskie w związku z wystąpieniem czynnika szkodliwego w środowisku pracy wynikającym z powierzenia wykonywania pracy przy obsłudze generatora ozonu.

Pracownik [REDAKTOWANO] został wyposażony w środki ochrony indywidualnej (protokół przekazania sprzętu z dnia 04.09.2020r.):

- półmaska FFP3
- gogle ochronne (chemiczne)
- półmaska 3M wielokrotnego użytku
- filtropochłaniacze 3M.

Kontrolującemu okazano instrukcję obsługi generatora ozonu ZY-K30 – nie opracowano instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze ww. urządzenia.

W pierwszym dniu kontroli, stwierdzono, że 3 przebywających na terenie Urzędu interesantów, stosowało maski. Przy wejściu do budynku Urzędu (holu), zorganizowano stanowisko pierwszego kontaktu z osobami przychodzącymi do Urzędu, które obsługiwane jest przez pracownika – strażnika Straży Miejskiej w Jastrzębiu-Zdroju. W holu umiejscowiono dozowniki z płynem dezynfekującym.

Kontrolujący objął również kontrolą kwestię związaną z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, w związku z tym, iż kontrola PIP z 2018r. wykazała pewne nieprawidłowości w tym zakresie. Kontrolującemu okazano wykaz zaległych urlopów wypoczynkowych, tj. urlopów przysługujących za 2019r., a niewykorzystanych na dzień 01.01.2020r. Z ww. wykazu wynika, że 21 pracowników ma taki urlop, jednakże 20 pracowników, to osoby, które długotrwale są nieobecne w pracy, w tym w związku z wykorzystaniem uprawnień związanych z rodzicielstwem. W jednym przypadku, tj. pracownicy [REDAKTOWANO] która faktycznie stale świadczy pracę, na dzień 01.01.2020r. miała niewykorzystane 20 dni urlopu, który nabyła w roku 2019r. Na dzień kontroli ma do wykorzystania 2h zaległego urlopu za 2019 rok. W roku 2019r. korzystała z urlopu wypoczynkowego w okresie od dnia 5.08.2019r. do dnia 16.08.2019r.

Załącznik nr 2 do niniejszego protokołu kontroli stanowi wykaz urlopów zaległych za 2019r.

3. W czasie kontroli wydano: 0

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:

(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: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. pisemna informacja z dnia 30.09.2020r. dotycząca podjętych przez pracodawcę działań w związku z wystąpieniem zagrożenia COVID-19.

Załącznik nr 2. wykaz urlopów zaległych za 2019r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Krzysztpa Kuci - Sekretarza Miasta, p. Marzeny Zbrońskiej - Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 30.09.2020

STANISŁAW INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA
mgr Anna Kozłowska
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 30.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

z up. PRZYZYWIENIA MIASTA
Krzysztof Kuci
Sekretarz Miasta
(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 15.04.2020.

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).^(**)

.....
 KONTROLA

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

.....
 INSPEKTOR PRACY

 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

.....
 30.04.2020
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić