

SG

6211P/16K

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00054216100000

NIP: 9271859331

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 2015 poz. 640)

Starszy inspektor pracy - Jolanta Kutkowska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Zielonej Górze przeprowadził kontrolę w:

URZĄD GMINY SZCZANIEC

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

66-225 SZCZANIEC, 73

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

Czesław Słodnik

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Sekretarz Gminy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1973;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 20.05.2015

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

26,28.01.2016 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 32, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 10,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 22, w tym kobiet: 16, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 28.10.2010r.

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: Podmiot kontrolowany przez organy PIP w 2010r. Ostatnia kontrola dotyczyła realizacji środków prawnych

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakres kontroli:

Wybrane zagadnienia z prawnej ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności w zakresie przygotowania do pracy pracowników:

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących badań lekarskich,
2. Przestrzeganie przepisów dotyczących szkoleń bhp,
3. Oceny ryzyka zawodowego,
4. Pierwszej pomocy,
5. Wypadków przy pracy.

2.1. Informacje ogólne

Kontrolę przeprowadzono na podstawie legitymacji służbowej nr 658/15

2.1.1. Książka kontroli.

Pracodawca udostępnił inspektorowi pracy książkę kontroli przedsiębiorcy, w której inspektor pracy dokonał stosownych wpisów dotyczących:

- organu kontroli,
- zakresu przedmiotowego kontroli,
- przewidywanego czasu trwania kontroli.

2.1.2. Nadzór i kontrola stanu bhp

W zakładzie zapewniono wykonywanie zadań służby bhp – pracodawca powierzył wykonywanie obowiązków służby bhp – inspektorowi ds. bhp.

2.1.3. Związki zawodowe

Przy kontrolowanym zakładzie nie działa organizacja związkowa.

2.1.4. Sektor działalności

W trakcie czynności kontrolnych przedłożono zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON nadany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej – 000542161, w którym wpisano:

Szczególna forma prawna: 29 Gminne Samorządowe Jednostki Organizacyjne

Własność: 113 Własność samorządowa

Rodzaj przeważającej działalności :

- PKD 2007: 7511Z Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej

- liczba jednostek lokalnych: 1.

2.1.5. Organ, który utworzył gminę

Kontrolującemu okazano dokument z dnia 1 stycznia 1973 r. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zielonej Górze, z którego wynika, iż na podstawie art. 101 ust.1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1972 r. Nr 49, poz. 314), uchwałą Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zielonej Górze Nr XIX/71/72 z dnia 5 grudnia 1972 r. utworzono w powiecie Świebodzin Gminę Szczaniec.

W myśl § 3 Statutu Gmina Szczaniec jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium

§ 7 Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szczaniec.

Zgodnie z § 10 Statutu kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

Zgodnie z § 12 Statutu Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Skład Rady wynosi 15 radnych.

Na podstawie § 4 regulaminu organizacyjnego ustalono, iż:

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w gminie.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta Gminy.

Kierownikiem urzędu jest Wójt. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

W trakcie kontroli podmiot reprezentuje: Sekretarz Gminy _____. W toku kontroli okazano zarządzenie Nr 48/2-15r. Wójta Gminy Szczaniec z dnia 2 czerwca 2015r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Szczaniec do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej oraz wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Ponadto Sekretarzowi Gminy udzielono ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Szczaniec przed sadami oraz organami administracji publicznej i innymi podmiotami prawa.

2.2. Prawna ochrona pracy

2.2.1. Przepisy wewnątrz zakładowe

- 1) Statut Gminy Szczaniec wprowadzony uchwałą Nr IV/27/07 Rady Gminy w Szczaniec z dnia 23.02.2007r.
- 2) Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Szczaniec wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2015 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 11 lutego 2015r.
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Szczaniecu wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2015 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 27.02. 2015r.
- 4) Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Nr 24/2009 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 10 czerwca 2009r.

Regulamin pracy § 23 w Urzędzie Gminy Szczaniec dla pracowników wprowadza się system równoważnego czasu pracy, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, co jest równoważone krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach oraz tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Tydzień obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

Pracownicy administracji Urzędu i gospodarzcy świadczą pracę:

- poniedziałek od 8:00 do 17:00,
- wtorek, środa, czwartek od 7:00 do 15:00,
- piątek od 7:00 do 14:00.

Czas pracy na stanowisku sprzątaczkii od poniedziałku do piątku od 14:00 do 22:00.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22:00 a 6:00

Wynagrodzenie płatne co miesiąc z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,

W regulaminie nie poinformowano pracowników o sposobie informowania o ryzyku zawodowym.

LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA I INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ

Kontrolą objęto pracowników zatrudnionych od 2010r. Ustalono, że pracodawca zatrudnił 4 pracowników:

2. Prawdliwość sporządzonych umów o pracę

Kontrolą objęto 4 zatrudnionych pracowników:

L. p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zatrudniona/y od	Wynagrodzenie brutto	Wymiar czasu pracy

1.		Sekretarz Gminy	Umowa na czas określony od 20.05.2015r. do 30.11.2015r. Umowa od 01.12.2015r. na czas nieokreślony	4920,00 5528.00	pełny
2.		inspektor	Umowa na czas określony od 01.04.2015r. do 31.03.2016r.	2520	pełny
3.		inspektor	Umowa na czas określony od 01.09.2012r. do 31.08.2013r. Umowa od 01.09.2013r. na czas nieokreślony	1780 2350	pełny
4.		inspektor	Umowa na czas określony od 24.02.2014r. do 31.08.2014r. Umowa na czas określony od 01.09.2014r. do 31.08.2015r. Umowa od 01.09.2015r. na czas nieokreślony	2438 2461 2754	pełny

Rodzaj i warunki umów o pracę potwierdzono pracownikom na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. W umowach o pracę wskazano: strony stosunku pracy, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy szkolenie

2.2.1. Pisemna informacja o warunkach zatrudnienia

Pracodawca nie poinformował pracownika o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

Ponadto ustalono, że pracownik datą nie potwierdził faktu otrzymania informacji o warunkach zatrudnienia, powyższe dotyczy pracownika:

2.2.2. Akta osobowe

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku kontrolowanych pracowników dokumenty są przechowywane w aktach osobowych. Akta osobowe są podzielone na trzy części A, B, C. Dokumenty w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników ułożone są w porządku chronologicznym, każda z części zawiera pełny wykazu znajdujących się w nich dokumentów, dokumenty są ponumerowane.

2.2.4. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego.

Na podstawie przedłożonych dokumentów ZUS P ZUA ustalono, a mianowicie:

- pracodawca dokonał zgłoszenia w/w pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- w zgłoszeniu do ZUS wskazano wymagane i prawdziwe dane mające wpływ na wymiar składek na Fundusz Pracy.
- stwierdzono terminowość opłacania składek na Fundusz Pracy.

2.3. **Techniczne bezpieczeństwo pracy. Przygotowanie do pracy**

PROFILAKTYCZNE BADANIA LEKARSKIE

W zakresie przestrzegania przez pracodawcę terminów przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich kontrolą objęto 4 zatrudnionych pracowników:

Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników stwierdzono:

- 1 Badania lekarskie wstępne

- 1) C... - zatrudniony od 20.05.2015r. uzyskał w dniu 02.06.2015r. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „Sekretarz Gminy” z wyznaczonym terminem kolejnego badania 22.06.2018r.,
- 2) ... - zatrudniona od 01.04.2015r. uzyskała w dniu 31.03.2015r. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „inspektor” z wyznaczonym terminem kolejnego badania 30.06.2016r.,
- 3) I... - zatrudniona od 01.09.2012r. uzyskała w dniu 06.09.2012r. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „inspektor” z wyznaczonym terminem kolejnego badania 06.09.2016r.,
- 4) ... - zatrudniona od 24.02.2014r. uzyskała w dniu 22.02.2014r. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „inspektor” z wyznaczonym terminem kolejnego badania 24.02.2018r.,

2 - zapewnienie badań wstępnych przed dopuszczeniem pracownika do pracy na określonym stanowisku

- W trakcie czynności kontrolnych wszyscy pracownicy zostali poddani wstępnym badaniom lekarskim.

W przypadku pracownika ... - zatrudnionego od 20.05.2015r. uzyskał w dniu 02.06.2015r. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „Sekretarz Gminy” z wyznaczonym terminem kolejnego badania 22.06.2018r. Pracownik świadczył pracę od dnia zatrudnienia.

3 Badania lekarskie okresowe

Na przykładzie 4 kontrolowanych pracowników, ustalono, że wszyscy posiadają aktualne badania lekarskie.

4 - przestrzeganie terminów badań okresowych wyznaczonych przez lekarza

Kontrola wykazała, że terminy przez pracodawcę są przestrzegane.

5 Badania lekarskie kontrolne

6 - zapewnienie badań kontrolnych przed dopuszczeniem pracownika do pracy po nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

W badanym okresie tj. styczeń-grudzień 2015r. kontrolowani pracownicy nie przebywali na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni.

7 Przekazanie lekarzowi informacji o warunkach pracy (czynnikach niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynnikach uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych)

W trakcie kontroli pracodawca okazał skierowanie na badanie lekarskie dla stanowiska pracy: „sekretarz gminy”, „inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i geodezji, w którym wskazane jest : rodzaj badania, imię i nazwisko pracownika, adres, pesel, stanowisko, określenie stanowiska pracy, opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych, czynniki fizyczne, pyły, czynniki chemiczne, czynniki biologiczne, inne czynniki, w tym niebezpieczne, łączną liczbę w/w czynników, podpis pracodawcy.

Kontrola wykazała, że pracodawca wydaje skierowania w 2 egzemplarzach i 1 egzemplarz przechowuje w aktach osobowych pracownika.

8 Zatrudnianie pracowników zgodnie z wskazaniem orzeczenia lekarskiego dotyczącego warunków pracy opisanych w skierowaniu wydanym przez pracodawcę.

Pracownicy są zatrudnieni zgodnie z orzeczeniami lekarskimi. Zaświadczenia z badań profilaktycznych przechowywane są w aktach osobowych.

9 Wykonywanie badań profilaktycznych przez lekarzy uprawnionych do ich przeprowadzenia

Kontrola wykazała, że badania przeprowadził lekarz uprawniony do badań profilaktycznych. Pracodawca w dniu 04.07.2013r. zawarł umowę z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej

Specjalistycznym Centrum Medycznym LEMED 66-200 Świebodzin. Przedmiotem umowy jest dokonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz wydawanie orzeczeń na wymaganych zaświadczeniach
Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

SZKOLENIE W DZIEDZINIE BHP

W zakresie przestrzegania przez pracodawcę obowiązków dotyczących szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy kontrolą objęto 4 pracowników.

Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników stwierdzono:

10 Szkolenie wstępne pracowników - instruktaż ogólny

- 1) [imię] [nazwisko] – zatrudniony od 20.05.2015r. został poddany instruktażowi ogólnemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 20.05.2015r.,
- 2) [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 01.04.2015r. została poddana instruktażowi ogólnemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 01.04.2015r.,
- 3) [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 01.09.2012r. została poddana instruktażowi ogólnemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 03.09.2012r.,
- 4) [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 24.02.2014r. została poddana instruktażowi ogólnemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 24.02.2014r.

11 Szkolenie wstępne pracowników - instruktaż stanowiskowy

- 1) [imię] [nazwisko] – zatrudniony od 20.05.2015r. został poddany instruktażowi stanowiskowemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 20.05.2015r.
- 2) [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 01.04.2015r. została poddana instruktażowi stanowiskowemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 01.04.2015r. (brak daty kierownika komórki organizacyjnej)
- 3) [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 01.09.2012r., została poddana instruktażowi stanowiskowemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 03.09.2012r. (brak daty kierownika komórki organizacyjnej),
- 4) [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 24.02.2014r., została poddana instruktażowi stanowiskowemu w ramach szkolenia wstępnego dnia 22.02.2014r. (brak daty kierownika komórki organizacyjnej).

12 - przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy

13 - czas trwania instruktażu stanowiskowego zgodny z rozp. w sprawie szkolenia bhp

Kontrola wykazała, że czas trwania instruktażu stanowiskowego jest zgodny z rozporządzeniem w sprawie szkolenia bhp.

14 Program instruktażu stanowiskowego

15 - dostosowanie programu instruktażu stanowiskowego do rodzaju i warunków pracy wykonywanej na stanowisku pracy

Pracodawca udostępnił program instruktażu stanowiskowego. Ustalono, że dostosowano program instruktażu stanowiskowego do rodzaju i warunków pracy wykonywanej na stanowisku pracy: pracownik biurowy

16 - zgodność programu instruktażu stanowiskowego z ramowym programem określonym w rozporządzeniu w sprawie szkolenia bhp

Program instruktażu stanowiskowego spełnia wymagania ramowe określone w rozporządzeniu

17 Karta szkolenia wstępnego

Fakt przeprowadzenia szkolenia wstępnego potwierdzany jest w karcie szkolenia wstępnego.

18 Spełnienie przez osoby prowadzące instruktaż ogólny wymagań § 10 ust. 2 rozp. w sprawie szkolenia bhp

Instruktaż ogólny przeprowadza inspektor ds. BHP. Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, że inspektor ds. BHP ostatnie szkolenie dla służb bhp odbył w okresie od 27.02.2004r. do dnia 22.04.2004r.

19 Spełnienie przez osoby prowadzące instruktaż stanowiskowy wymagań § 11 ust. 5 rozp. w sprawie szkolenia bhp.

Instruktażu stanowiskowego udziela Wójt – pracodawca. W toku kontroli okazano zaświadczenie o ukończeniu przez Wójta – i szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla pracodawców i osób kierujących pracownikami, przeprowadzone w okresie od 29.-30.06.2015r. przeprowadzone przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze.

20 Szkolenie okresowe pracowników.

Na podstawie akt osobowych pracowników ustalono, że wszyscy pracownicy zostali w terminie poddani szkoleniu okresowemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 21 Program szkolenia okresowego

22 - dostosowanie programu szkolenia okresowego do rodzajów i warunków pracy wykonywanej przez pracowników

23 - zgodność programu szkolenia okresowego z ramowym programem określonym w rozp. w sprawie szkolenia bhp

Na podstawie okazanych zaświadczeń ustalono, że ostatnie szkolenie okresowe u pracodawcy przeprowadza firma zewnętrzna: Usługi BHP i P.POŻ."COGITO" w Świebodzinie. Program szkolenia jest dostosowany rodzaju i warunków pracy wykonywanej przez pracowników. Ponadto ustalono, że jest zgodny z ramowym programem szkolenia określonym w rozporządzeniu dla pracowników administracyjno-biurowych.

24 Zaświadczenie odbycia szkolenia okresowego.

Do okazanych w trakcie kontroli zaświadczeń o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp nie wniesiono zastrzeżeń.

25 Szkolenie pracodawcy

W toku kontroli okazano zaświadczenie o ukończeniu przez Wójta - i szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla pracodawców i osób kierujących pracownikami, przeprowadzone w okresie od 29.-30.06.2015r. przeprowadzone przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze.

26 Konsultacje pracodawcy z pracownikami (lub ich przedstawicielami) dotyczące szkoleń pracowników.

W toku kontroli ustalono, że pracodawca nie skonsultował z pracownikami lub ich przedstawicielami częstotliwości przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp dla poszczególnych grup stanowisk pracy.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Pracodawca ocenił i udokumentował ryzyko zawodowe przy pracach wykonywanych na stanowiskach: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, inspektor/podinspektor ds.: księgowości budżetowej, wymiaru podatków, księgowości podatkowej, płac, podatków i ubezpieczeń, inspektor/podinspektor ds. kasy, inspektor/podinspektor ds.: rolnictwa, ewidencji gospodarczej i gospodarowania zasobami mieszkaniowymi, geodezji i gospodarki nieruchomościami i promocji gminy, oświaty, bhp i zamówień publicznych, infrastruktury i rozwoju, kadr i spaw obywatelskich, inspektor/podinspektor ds. obsługi organów gminy, inspektor/podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych, robotnik gospodarczy-palacz, sprzątaczką.

Ocenę ryzyka zawodowego dokonano metodą PN –N-18002 27.02.2008r. Ocenę ryzyka opracowała firma : SMART Edukacja Szkolenia Doradztwo Zielona Góra, zatwierdził Wójt.

27 Wytypowanie stanowisk pracy do oceny ryzyka zawodowego

Kontroli poddano dokumenty oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, inspektor/podinspektor ds.: księgowości budżetowej, wymiaru podatków, księgowości podatkowej, płac, podatków i ubezpieczeń, inspektor/podinspektor ds. kasy, inspektor/podinspektor ds.: rolnictwa, ewidencji gospodarczej i gospodarowania zasobami mieszkaniowymi, geodezji i gospodarki nieruchomościami i promocji gminy, oświaty, bhp i zamówień publicznych, infrastruktury i rozwoju, kadr i spaw obywatelskich, inspektor/ podinspektor

ds. obsługi organów gminy, inspektor/podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych, robotnik gospodarczy-palacz, sprzątaczką.

28 Zebranie aktualnych informacji potrzebnych do oceny ryzyka zawodowego
Do oceny ryzyka zawodowego zebrano aktualne informacje.

29 Identyfikacja wszystkich zagrożeń związanych z wykonywaną pracą

30 Oszacowanie poziomu ryzyka zawodowego odrębnie dla każdego zagrożenia

31 Wyznaczenie dopuszczalności ryzyka zawodowego odrębnie dla każdego zagrożenia

W ocenach zidentyfikowano zagrożenia, występujące na poszczególnych stanowiskach. Poziom ryzyka zawodowego oszacowano odrębnie dla każdego zagrożenia. Dopuszczalność ryzyka zawodowego wyznaczono odrębnie dla każdego zagrożenia. W ocenie wskazano działania korygujące lub zapobiegawczych po wyznaczeniu dopuszczalności ryzyka zawodowego.

32 Uwzględnienie w ocenie ryzyka zawodowego kryteriów dla kobiet ciężarnych i osób młodocianych lub niepełnosprawnych

W ocenie ryzyka zawodowego nie uwzględniono kryteriów dla kobiet ciężarnych. Pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych i młodocianych.

33 Uwzględnienie w ocenie ryzyka zawodowego czynników psychospołecznych (stres, mobbing)

Ponadto ustalono, że uwzględniono czynniki psychospołeczne takie jak obciążenie nerwowo-psychiczne, natomiast nie uwzględniono mobbingu.

Dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego

34 Opis ocenianego stanowiska

Dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego uwzględnia: zakres wykonywanych zadań. Natomiast w opisie ocenianych stanowisk pracy, nie uwzględniono: stosowanych urządzeń i materiałów, osób pracujących na tym stanowisku.

35 Wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego zagrożenia

Wytypowano wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego zagrożenia.

36 Niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

W kontrolowanym podmiocie wprowadzono niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.

37 Zaplanowanie działań korygujących i/lub zapobiegawczych po wyznaczeniu dopuszczalności ryzyka zawodowego

Na podstawie okazanej dokumentacji oceny ryzyka ustalono, że zaplanowano działania korygujące lub zapobiegawcze po wyznaczeniu dopuszczalności ryzyka zawodowego, np. dla stanowiska Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, inspektor/podinspektor ds.: księgowości budżetowej, wymiaru podatków, księgowości podatkowej, płac, podatków i ubezpieczeń, inspektor/podinspektor ds. obsługi organów gminy, inspektor/podinspektor ds.: rolnictwa, ewidencji gospodarczej i gospodarowania zasobami mieszkaniowymi, geodezji i gospodarki nieruchomościami i promocji gminy, oświaty, bhp i zamówień publicznych, infrastruktury i rozwoju, kadr i spaw obywatelskich robotnik gospodarczy-palacz, sprzątaczką, wprowadzono m.in.

- wykonywanie pracy zgodnie z zasadami i przepisami bhp,
- utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- dokonywanie bieżących oględzin i przeglądów maszyn i urządzeń,
- wykonywanie terminowo prób i pomiarów eksploatacyjnych,
- informowanie przełożonych o wadliwej pracy maszyn i urządzeń.

38 Realizacja zaplanowanych działań korygujących i/lub zapobiegawczych

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że po wyznaczeniu oceny ryzyka zawodowego, pracodawca realizuje działania korygujące i zapobiegawcze.

39 Zastępowanie niebezpiecznych procesów technologicznych bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi w wyniku zastosowanych środków profilaktycznych

40 Zastępowanie niebezpiecznych urządzeń bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi w wyniku zastosowanych środków profilaktycznych

41 Zastępowanie niebezpiecznych substancji i innych materiałów bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi w wyniku zastosowanych środków profilaktycznych

42 Priorytet środków ochrony zbiorowej nad środkami ochrony indywidualnej w wyniku stosowanych środków profilaktycznych

Nie dotyczy

Inne działania związane z oceną ryzyka zawodowego

43 Aktualizacja oceny ryzyka zawodowego (po wprowadzeniu zmian technologicznych, organizacyjnych; po zmianie obowiązujących wymagań prawa pracy; po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochrony)

W okresie od 2008r. do grudzień 2016r. nie wprowadzono w/w zmian.

44 Poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach, na których wykonują pracę

Stwierdzono, że pracowników zapoznano z ryzykiem zawodowym występującym na zajmowanych stanowiskach. Przechowywane stosowne listy dołączone do dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, w których pracownicy potwierdzili fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego.

45 Uczestnictwo służby bhp lub osób wypełniających jej zadania w ocenie ryzyka zawodowego

Jak ustalono w toku kontroli ocenę ryzyka zawodowego dla badanych stanowisk dokonała firma zewnętrzna. Inspektor bhp nie uczestniczył w ocenie ryzyka zawodowego. W dokumentach jest informacja, że inspektor ds. bhp informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.

46 Uczestnictwo przedstawicieli pracowników w ocenie ryzyka zawodowego

W okazanej dokumentacji oceny ryzyka zawodowego brak potwierdzenia uczestnictwa przedstawicieli pracowników w ocenie ryzyka zawodowego.

2.4. Pierwsza pomoc

Pracodawca udostępnił pracownikom apteczkę pierwszej pomocy. Wyznaczono przeszkolonego pracownika do udzielania pierwszej pomocy – Wywieszono przy apteczce, w widocznym miejscu, instrukcję o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku, natomiast nie wskazano przy apteczce pracownika do udzielania pierwszej pomocy.

2.5. Wypadki przy pracy

W kontrolowanym podmiocie w okresie od stycznia 2015r. do dnia kontroli tj. styczeń 2016r. wystąpił jeden wypadek przy pracy.

Kontrola wykazała, że pracodawca podjął postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

Analizie poddano protokół powypadkowy 1/2015r. Wypadkowi uległ

Protokół powypadkowy z 26.03.2015r. Na podstawie protokołu powypadkowego za 2015r. stwierdzono:

- ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonał zespół powypadkowy w składzie inspektor bhp oraz przedstawiciel pracowników (zgodnie zarządzeniem Wójta)
- do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków zespół przystąpił w ustawowym terminie. Poszkodowana zgłosiła zdarzenie 24.03.2015r. Zespół powypadkowy ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia dokonał w dniu 24-26.03.2015r. Protokoły sporządzono w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia zgłoszenia zdarzenia.
- dokonano kwalifikacji prawnej wypadku
- wskazana przyczyna wypadku: niezachowanie ostrożności podczas sprzątania odpadów po pobraniu krwi
- sformułowano wniosek i zalecenie profilaktyczne: przeprowadzić dodatkowo instruktaż z poszkodowanym odnośnie bhp przy wykonywaniu prac związanych z obcinką gałęzi drzew.
- z treścią protokołu zapoznano poszkodowanego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

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 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 pobrano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,

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:

- Sekretarz gminy, - insp. BHP,

inspektor

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Szczaniec, dnia 02.02.2016

Starszy Inspektor Pracy

mgr Jolanta Kutkowska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 02.02.2016 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

SEKRETARZ GMINY

Stochul
mgr Czesław Stodnik

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

URZĄD GMINY
Szczaniec

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ustawy 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 o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

SEKRETARZ GMINY
Stokulski
 mgr Czesław Stodnik

URZĄD GMINY SZCZANIEC
 Szczaniec 73
 58-225 SZCZANIEC
 ul. Wolności 141/130 tel. fax 0-82 34-1137
 www.szczaniec.pl

Starszy Inspektor Pracy
Jolanta Kutkowska
 mgr Jolanta Kutkowska

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

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

Odwołanie 02.02.2016
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić