

Nr rej. 040492-53-K047-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00064942700000

NIP: 6423180461

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 - Beata Habryka

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA RYBNIKA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-200 RYBNIK, UL. BOLESŁAWA CHROBREGO 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

PIOTR KUCZERA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

PREZYDENT MIASTA

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 28.09.1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

27,28.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 485, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 24,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 461, w tym kobiet: 348,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 6,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 07.2018

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:

Ostatnią kontrolę przeprowadzono w 29.06; 06.07.2018 r., z czego sporządzono protokół o nr rej. 040227-53-K067-Pt/18, w wyniku której wydano wystąpienie z dn. 09.07.2018, zawierające 1 wniosek, o treści:

Podjęcie odpowiednich działań, zmierzających do udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w roku, w którym nabywają oni prawo do urlopu.

Podczas prowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że pracownicy wykorzystali urlopy wypoczynkowe za rok ubiegły w ustawowym terminie. Obecnie z urlopów tych nie skorzystały 22 osoby, znajdujące się na długotrwałych usprawiedliwionych nieobecnościach w pracy, tj. zwolnienia lekarskie w związku z ciężką chorobą, urlop macierzyński, urlop rodzicielski oraz świadczenie rehabilitacyjne.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Ustalenia wstępne

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 27.10.2020 r. po okazaniu legitymacji służbowej, bez doręczania upoważnienia, na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy. Kontrolowany podmiot jest jednostką administracji samorządowej. Podstawowym rodzajem prowadzonej działalności jest kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej (PKD 84,11,Z). Zakresem kontroli objęto prawną ochronę pracy zatrudnianych pracowników w zakresie „Działania podejmowanych przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pandemii”. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli. W Urzędzie nie funkcjonują związki zawodowe.

Organizacja stanowisk pracy

W czasie kontroli, dokonano oględzin pomieszczeń i stanowisk pracy kontrolowanego podmiotu, w szczególności wydziały związane z obsługą klienta, tj. Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Komunikacji czy Wydział Podatków. Pomieszczenia pracy Urzędu w których pracownicy wykonują pracę zorganizowano w sposób zapewniający bezpieczne odległości pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, a stanowiska na których istnieje bezpośredni kontakt z klientem zostały dodatkowo zabezpieczone przegrodami z pleksi. W Urzędzie Miasta Rybnika w budynku przy ul. Chrobrego 2 przygotowano 11 wyodrębnionych stanowisk obsługi klientów znajdujących się na korytarzach wyposażonych w przegrody z poliwęglanu oraz środki do dezynfekcji. Na Sali obsługi Wydziału Komunikacji zlokalizowanych jest 10 stanowisk obsługi mieszkańców oraz 2 stanowiska w Urzędzie Stanu Cywilnego, 1 stanowisko w budynku przy ul. Rzecznej 8; 1 stanowisko w budynku przy ul. Zamkowej 5 oraz 1 stanowisko w budynku przy ul. Kościuszki 9.

Stanowiska pracy pracowników wykonujących pracę po kilka osób w jednym pomieszczeniu zorganizowano w odległości co najmniej 1,5 m, co potwierdzono stosownymi pomiarami. Stanowiska pracy znajdujące się w odległości mniejszej od 1,5 m oraz w kontakcie z petentami zostały odgródzone przegrodami z poliwęglanu.

Praca zdalna aktualnie wykonywana jest przez 5 pracowników. Pozostałe osoby wykonują pracę w siedzibie/miejscu wskazanym przez pracodawcę, z zachowaniem reżimu bezpieczeństwa.

Pracownikom zapewniono środki ochronne, w postaci maseczek oraz środków dezynfekujących. Środki dezynfekujące zapewniono w wielu miejscach – przy wejściu oraz na korytarzach, wszystkich osobom korzystającym z Urzędu. Ze względu na wzmożone środki bezpieczeństwa związane z wyciąganiem rękawic z pudełka, w przypadku potencjalnie chorych osób, pracodawca nie udostępnił rękawic w sposób ogólnodostępny dla osób trzecich. Zwiększono ilość i dostępność środków dezynfekujących oraz bezpośredni nadzór przy wejściu do Urzędu (petenci umawiani są na mówione wcześniej godziny, wzywani są imiennie do poszczególnych pracowników Urzędu, celem załatwienia swojej sprawy). W razie zaistnienia takiej konieczności jednorazowe rękawice ochronne są udostępniane, na życzenia petenta.

Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracy w okresie ogłoszonej pandemii, pracodawca wprowadził dodatkowe procedury:

- Zarządzenie Nr 529/2020 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 19.10.2020 dotyczące ograniczeń w funkcjonowaniu UM Rybnika
- Zarządzenie Nr 528/2020 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 19.10.2020 w sprawie wprowadzenia zmian w ustalonym rozkładzie czasu pracy pracowników UM Rybnika, w celu przeciwdziałania COVID-19 (wprowadzono od 26.10.2020 na czas pandemii, nie dłużej obecnie niż do 27.11.2020).

W Urzędzie w okresie od 26.10.2020 do odwołania wyłączona została bezpośrednia obsługa klientów, z wyłączeniem sytuacji w których jest to niezbędne celem załatwiania spraw, w zakresie zapewnienia pomocy klientom.

Urząd czynny jest w godz. od 7.00 do 20.00, z przerwą od 13.00 – 14.00, przeznaczoną na dezynfekcję pomieszczeń. Pracownicy świadczą pracę w systemie dwuzmianowym, w stałych grupach, nie mających ze sobą bezpośredniego kontaktu.

I zmiana – praca w siedzibie pracodawcy 6 godzin od 7.00 do 13.00 (bezwzględny nakaz opuszczania budynku do godz. 13.05) oraz 2 godziny podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II zmiana – 2 godziny podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz praca w siedzibie pracodawcy od 14.00 do 20.00 (bezwzględny zakaz wchodzenia do budynku przed godz. 13.50 oraz nakaz opuszczenia budynku do godz. 20.05).

Rozkład czasu pracy osoby niepełnosprawnej oraz pracowników zatrudnionych w niepełnych wymiarach czasu pracy musi zawierać się w w.w zmianach.

Sprzątanie pomieszczeń Urzędu z użyciem środków dezynfekujących przeprowadzane będzie w godzinach od 13.05 do 13.50 oraz po godz. 20.05.

Zobowiązano pracowników do obowiązkowej dezynfekcji swojego biurka oraz innych biurek znajdujących się w danym biurze, po każdej zmianie wykonywania pracy.

Na terenie Urzędu zobowiązano pracowników do kontaktu pomiędzy sobą w miarę możliwości telefonicznie oraz za pomocą ESOD.

Wszelkie spotkania z osobistym udziałem większej liczby osób (zebrania, posiedzenia komisji, warsztaty itp.) zostało ograniczone do niezbędnego minimum, a ich organizacja musi odbywać się z koniecznością uwzględnienia zapewnienia odpowiedniego reżimu sanitarnego. Podczas kontroli inspektorowi pracy okazano biuro, w którym możliwe jest przeprowadzanie spotkań z zachowaniem w/w reżimu sanitarnego, gdzie stały zostały zabezpieczone dodatkowymi przegrodami.

Na terenie Urzędu ustawiono pojedyncze stoliki, przegrodzone przesłoną z pleksi, służące do kontaktu mieszkańców z pracownikami, celem maksymalnego ograniczenia wprowadzania klientów do biur. Na pracowników nałożono obowiązek dezynfekowania stanowiska oraz używanych przyborów, po każdym kliencie.

Kontakt z petentami zapewniono również telefonicznie - na stronach BIP udostępniono wykaz numerów telefonicznych do poszczególnych działów. Zamknięta została KASA, a wszelkie płatności dokonywane są internetowo, bezpośrednio na wskazane konta bankowe.

Na terenie Urzędu, przy przemieszczaniu się pomiędzy biurami, jak również podczas kontaktu z klientami, wprowadzono bezwzględny obowiązek zasłaniania nosa i ust.

Ograniczono również wyjścia służbowe i prywatne w godzinach pracy Urzędu.

Poprzednio wydane Zarządzenia Prezydenta UM Rybnika również wprowadzały stosowne ograniczenia funkcjonowania Urzędu, dla celów zapewnienia bezpieczeństwa ze względu na COVID-19. Zmiany były wprowadzane od 16 marca 2020 r.

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Pracodawca zapewnia służbę bhp, w oparciu o zawarty z pracownikiem stosunek pracy. W kontrolowanym podmiocie zorganizowano również Komisje Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Inspektorowi pracy okazano sporządzane Protokoły z posiedzeń w/w Komisji. Ostatni protokół sporządzony w dniu 08.09.2020 r. W trakcie posiedzenia, jednym z omówionych zagadnień była organizacja pracy, realizacja zadań oraz koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pracowników oraz Klientów urzędu w związku z epidemią COVID-19.

W ramach zapewnienia bezpieczeństwa, od marca br. pracowników wyposażono w maseczki ochronne, jednorazowe rękawiczki, środki do dezynfekcji; zamontowano przegrody z pleksi; dokonano regulacji odległości między stanowiskami pracy (co najmniej 1,5 m); wprowadzono rejestrację Klientów tak, aby uniknąć niepotrzebnego kontaktu i zminimalizować liczbę przypadkowych osób wchodzących do Urzędu.

Zorganizowano pracę w Urzędzie Miejskim z zachowaniem następujących zasad:

- 1 klient na 1 stanowisko obsługi
- stoliki na korytarzach w miejscach gdzie nie ma konieczności wprowadzania Klientów do biura
- obowiązek dezynfekcji stanowiska po każdym Kliencie
- zalecany kontakt telefoniczny, e-mailowy a także prze SEKAP i e-PUAP
- plakaty przypominające o obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz zachowaniu bezpiecznej odległości pomiędzy osobami
- obowiązkowa dezynfekcja rąk przy wejściu do Urzędu (przy drzwiach oraz na korytarzu)

Ocena ryzyka zawodowego

W kontrolowanym podmiocie dokonano oceny ryzyka zawodowego na 12 stanowiskach pracy:

- osoba kierująca pracownikami
- pracownik administracyjno-biurowy
- pracownik administracyjno-biurowy – wykonujący częściowo czynności służbowe w terenie,
- pracownik administracyjno-biurowy zatrudniony na stanowisku związanym ze wzmożoną obsługą Klientów Urzędu Miasta,
- pracownik posiadający upoważnienie Prezydenta Miasta Rybnika do kierowania pojazdami służbowymi
- goniec
- sprzątaczkę
- konserwator/robotnik gospodarczy
- telefonistka
- informatyk
- konserwator sprzętu OSP
- archiwistka

W związku ogłoszonym stanem pandemii, w dn. 10.09.2020 r. dokonano aktualizacji stanu zagrożenia oraz oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-19, związanych z koniecznością wykonywania czynności w narażeniu na działanie zidentyfikowanych czynników biologicznych i psychospołecznych.

Z dokonaną oceną ryzyka zawodowego zapoznano pracowników:

- zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych – poprzez przesłanie dokumentu na indywidualne skrzynki pracowników, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
- zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez udostępnienie dokumentu w formie papierowej, co zostało potwierdzone złożonymi przez nich podpisami na sporządzonym wykazie.

Każdy z pracowników został zapoznany z treścią wprowadzanych zmian. Nie sporządzano oświadczeń do akt osobowych.

Opracowano wytyczne w formie grafów - zasady postępowania w czasie Pandemii; zasady higieny dla pracowników w czasie koronawirusa; zasady dezynfekcji rąk, które umieszczono w miejscach ogólnodostępnych dla pracowników.

Celem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy specjalista ds. bhp przeprowadził w dn. 23.09.2020 przegląd warunków bhp na stanowiskach pracy z zagrożeniem epidemiologicznym. Analiza wykonanych czynności wykazała, że pracownikom zapewniono środki ochrony w postaci (maseczki, rękawic, płynów do dezynfekcji); zapewniono minimalną odległość do bezpiecznego wykonywania pracy. W dniu dokonywania przeglądu ujawniono cztery biura, gdzie minimalna odległość pomiędzy stanowiskami nie była zachowana, co zostało następnie zweryfikowane, a pracownikom zapewniono właściwe bezpieczne warunki pracy. Łącznie zbadano 137 biur we wszystkich budynkach Urzędu oraz zorganizowanych w nich 419 pojedynczych stanowisk pracy.

Środki ochronne - środki dezynfekujące

Celem zapewnienia bezpieczeństwa w Urzędzie stosuje się również dezynfekcje poszczególnych metodą zamgławiania środkiem BIO ACTIV 500, głównie w pomieszczeniach pracy, gdzie przebywali pracownicy, u których wystąpiło ryzyko lub podejrzenie zarażenia wirusem. Z wykonanych czynności sporządzane są stosowne notatki. Ponadto przeprowadzane są również dezynfekcje pomieszczeń metodą natrysku kropelkowego środkiem TRISPET COMPLEX.



Dla stosowanych w Urzędzie substancji dezynfekcyjnych (TRISEP COMPLEX, TRISEPT MIX, Ex-Bacteria) zapewniono karty charakterystyki, z którymi zapoznano pracowników.

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: ,
- 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:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Rybnik, dnia 28.10.2020

STARSZY
INSPEKTOR PRACY
Beata Habryka
mgr Beata Habryka

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 28.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

URZĄD MIASTA RYBNIK PRZYZYDENT MIASTA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik
(3)

Piotr Kuczera

(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). (**)

URZĄD MIASTA RYBNIKA PREZYDENT MIASTA
 ul. Bolesława Chrobrego 2
 44-200 Rybnik
 (3)

Piotr Kuczera

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY
 INSPEKTOR PRACY
 mgr Beata Habryka

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Rybnik, dn. 28.10.2020r.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[BH]