

Nr rej. 160245-53-K044-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053385400000

NIP: 9131003469

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 - Agnieszka Rokicka-Zalewska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy we Wrocławiu
przeprowadził kontrolę w:

URZĄD GMINY KOSTOMŁOTY

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

55-311 KOSTOMŁOTY, UL. ŚLĘŻNA 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Janina Gawlik; Alicja Meusz

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy; Zastępca Wójta

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 11.2018;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

21.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 52, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 16,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 36, w tym kobiet: 27,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 09.02.2017

ja

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy: w wyniku poprzedniej kontroli inspektor pracy wydał wystąpienie nr rej. 160075-53-K006-Ws01/17 z dnia 09.02.2017r. zawierający 1 wniosek, dotyczący:

1. Naliczenie i wypłacenie dyrektorom szkół Zofii Stankiewicz, Danucie Basińskiej i Bogusławie Fajkiel należnego dodatku motywacyjnego, za okres od miesiąca lipca 2016 r. do miesiąca lutego 2017 r. – wykonano.

Ponadto wydał wystąpienie nr rej. 160075-53-K006-Ws02/17 z dnia 09.02.2017r. zawierający 2 wnioski a dotyczące:

1. Określenie szczegółowych warunków obliczania i wypłacania nauczycielom wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw – wykonano.
2. Określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – wykonano.

Do kontroli przedłożono Uchwałę nr XL/245/17 z dnia 27.06.2017r. oraz Uchwałę nr L/327/18 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 29.06.2018r.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Po uprzednim telefonicznym poinformowaniu pracodawcy o zamiarze wszczęcia kontroli, w dniu 21.10.2020r. inspektor pracy rozpoczął czynności kontrolne w Urzędzie Gminy Kostomłoty. Czynności kontrolne rozpoczęto po okazaniu legitymacji służbowej i po dokonaniu wpisu w książce kontroli.

Kontrolę podmiotu przeprowadzono w ramach realizacji tematów planu pracy Państwowej Inspekcji Pracy na rok kalendarzowy 2020:

- Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pandemii oraz
- Urlopy wypoczynkowe w urzędach administracji samorządowej

2.1. Działania podejmowane przez pracodawcę w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pandemii.

Organizacja stanowisk pracy

Kontrolą objęto ogółem 16 pomieszczeń pracy, gdzie przy zorganizowanych 27 stanowiskach, pracę świadczyło co najmniej 16 pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Referatu Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska, Referatu Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych oraz Referatu Finansowego.

Stanowiska pracy biurowej zorganizowano w taki sposób, że odległość pomiędzy stanowiskami wynosiła co najmniej 1,5m.

Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

Niezależnie od zachowanych odległości między stanowiskami pracy (co najmniej 1,5 m) ustalono, iż pracownicy mają stały dostęp i są wyposażeni w środki ochrony związanej ze zwalczaniem epidemii, tj. przyłbice lub maseczki osłaniające usta i nos.

Wszystkim pracownikom/zatrudnionym zapewniono środki do dezynfekcji rąk (na bazie alkoholu). Pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk udostępniono w holu przy wejściu głównym oraz w każdym pomieszczeniu pracy. Ponadto zarówno pracownicy jak i interesanci mają dostęp do rękawiczek jednorazowych.

W trakcie wizytacji stanowisk pracy w dniu 21.10.2020r. nie stwierdzono przypadków niekorzystania przez pracowników ze środków ochrony związanych ze zwalczaniem epidemii.

Według uzyskanych w toku kontroli informacji, pracownicy Gminy zatrudnione na stanowisku osób sprząających kilkakrotnie w ciągu dnia dezynfekują powierzchnie użytkowe (tj. klamki, poręcze) oraz toalety. Po zakończeniu pracy przez pracowników, wszystkie pomieszczenia pracy są sprzątane łącznie z czyszczeniem i dezynfekcją biurek i foteli.

Obsługa interesantów, klientów, osób trzecich

Handwritten signature

Przed wejściem do budynku Urzędu Gminy umieszczono urnę, do której interesanci mogą składać dokumenty.

W razie konieczności osobistego kontaktu interesanta z pracownikiem Urzędu, Sekretarka informuje danego pracownika i na parterze budynku w holu głównym budynku zorganizowano stanowisko do obsługi interesantów. Stanowisko obsługi interesantów zostało wyposażone w przegrody/osłony, w celu zapewnienia większego bezpieczeństwa pracowników mających bezpośredni kontakt z osobami trzecimi (interesantami). Interesanci przyjmowani są pojedynczo.

Przy wejściu do budynku urzędu zorganizowano stanowisko do dezynfekcji dłoni.

Pracownicy mający kontakt z interesantami wyposażeni są w rękawiczki, maseczki osłaniające usta i nos.

Ocena ryzyka zawodowego

Z dniem 14.09.2020r. pracodawca dokonał Aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na wszystkich występujących w zakładzie pracy stanowiskach (tj. dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami, pracownika administracyjno-biurowego, konserwator, pracownik porządkowy/sprzątaczką).

We wszystkich ocenach ujęto czynnik biologiczny SARS- CoV-2 oraz wskazano sposoby działań zapobiegających oraz profilaktycznych (m.in. poprzez stosowanie indywidulanych środków ochrony zmniejszających ryzyko zarażenia, monitorowanie stanu zdrowia, profilaktyczne szczepienia, sterylizacja sprzętów i powierzchni).

Pracownicy urzędu, podpisem potwierdzili fakt zapoznania z aktualizacją oceny ryzyka zawodowego o czynnik biologiczny SARS-CoV-2.

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 od marca 2020r. pracodawca podejmował działania prewencyjne mające na celu ograniczenia narażenia na ryzyko zachorowania, poprzez wprowadzenie procedur/zarządzeń dotyczących m.in.:

- Komunikat Wójta Gminy z dnia 11.03.2020r.
- Zarządzenie nr 236/20 Wójta Gminy z dnia 13.03.2020r. w sprawie funkcjonowania Urzędu Gminy Kostomłoty w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID-19,
- Instrukcja z dnia 07.05.2020r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 wśród pracowników,
- Komunikat Wójta Gminy z dnia 20.10.2020r. w sprawie pracy Urzędu Gminy w czasie pandemii.

Środki ograniczające ryzyko zakażenia zostały wprowadzone przez pracodawcę, zgodnie z ustalonymi procedurami i oceną ryzyka zawodowego.

Praca zdalna

Zarządzeniem Wójta Gminy nr 318/20 z dnia 15.10.2020r. określono zasady pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

Zgodnie z niniejszym Zarządzeniem, decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy, wydając pracownikowi Polecenie pracy zdalnej. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie zdalnej jest bezpośredni przełożony pracownika.

Pracownik jest obowiązany zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

Według uzyskanych w toku kontroli informacji żaden z pracowników urzędu aktualnie nie świadczy pracy zdalnej.

2.2. Wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników samorządowych

W zakresie przestrzegania przepisów o wykorzystywaniu urlopów wypoczynkowych przez pracowników samorządowych (w tym pracowników zatrudnionych z wyboru) a także wypłacania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy po zakończeniu zatrudnienia/kadencji w latach 2018 – 2020 ustalono, co następuje:

per

Z dniem 19.11.2018r. Wójtowi Gminy Panu Stanisławowi Wich po wyborach samorządowych w 2018r. wygaś mandat a w związku z niewykorzystanym urlopem wypoczynkowym, nabył prawo do 3 dni ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Pan Stanisław Wich nie jest pracownikiem Urzędu Gminy Kostomłoty.

W wyborach, które odbyły się 04.11.2018r. na Wójta Gminy Kostomłoty została wybrana Pani Janina Gawlik.

Zarządzeniem nr 16/18 z dnia 21.12.2018r. Wójta Gminy Kostomłoty, z dniem 01.01.2019r. po raz pierwszy ustanowiono stanowisko Zastępcy Wójta, na które powołano Panią Alicję Meusz.

Uchwałą Rady Gminy z dnia z dnia 12.03.2015r., na stanowisko Skarbnika Gminy z dniem 16.03.2015r. został powołany Pan Rafał Hoss i sprawuje tę funkcję do chwili obecnej.

Obowiązki pracodawcy wobec pracowników Urzędu sprawuje Wójt Kostomłotów.

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia wykonuje Sekretarz Gminy Pani Anna Orzechowska a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Sekretarza, Zastępcą Wójta Pani Alicja Meusz.

Na podstawie zestawienia przygotowanego przez Inspektora ds. egzekucji należności pieniężnych i płać Panią Elżbietę Kocielską dotyczącego urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu za rok 2020 ustalono, iż na dzień 30.09.2020r. pracownicy Urzędu nie wykorzystali następującej ilości dni z urlopu wypoczynkowego (za lata ubiegłe):

1. Janina Gawlik – **Wójt Gminy** - 5 dni (na dzień kontroli 21.10.2020r. ustalono, iż przebywa na urlopie wypoczynkowym od 19 – 23.10.2020r.),
2. Rafał Hossa – **Skarbnik** – 7 dni
3. Danuta Bachowska – 4 dni;
4. Janusz Bartoszewski – 15 dni,
5. Agnieszka Bieńko – 3 dni (do 31.01.2020 urlop rodzicielski, od 06.04.2020 zwolnienie lekarskie),
6. Ewelina Dąbkowska – 2 dni,
7. Anna Karkoszka – 45 dni,
8. Joanna Klajn – 3 dni,
9. Mieczysław Kudryński – 15 dni,
10. Katarzyna Stadnik – 7 dni,
11. Marek Anioł – 112 godzin,
12. Grzegorz Bartoszewski – 140 godzin,
13. Zenon Ochęcki – 45 godzin.

Wójt Gminy na pisemne wnioski pracowników, wyraził zgodę na przesunięcie terminu zaległego urlopu (ustalony termin wykorzystania najpóźniej do I kwartału 2021).

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłacono następującym pracownikom (w kwotach brutto):

W 01.10-31.12.2018 roku

- Stanisław Wich (Wójt) – w związku z wygaśnięciem mandatu z dniem 19.11.2018r. naliczono ekwiwalent za 3 dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego w wysokości 1459,92 zł, który wraz z należnym wynagrodzeniem wypłacono w dniu 19.11.2018r.

W 2019 roku:

- Justyna Bartoszevska – w związku z ustaniem stosunku pracy z dniem 31.07.2019r., nabyła prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 2095,22 zł (za 14 dni niewykorzystanego urlopu), który wypłacono w dniu 31.07.2019r.;

- Krzysztof Kocielski – w związku z ustaniem stosunku pracy z dniem 31.08.2019r. nabył prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 2966,88 zł (za 14 dni niewykorzystanego urlopu), który wypłacono w dniu 03.09.2019r.;

- Janina Łukomska – w związku z ustaniem stosunku pracy z dniem 26.02.2019r., nabyła prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 1750,32 zł (za 5 dni niewykorzystanego urlopu), który wypłacono w dniu 27.02.2019r.;

W 2020 roku

[Signature]

- Ewelina Milik – w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z dniem 30.06.2020r. nabyła prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 2088,84 zł (za 13 dni niewykorzystanego urlopu), który wypłacono w dniu 01.07.2020r.

Zestawienie dotyczące urlopów wypoczynkowych i wypłaconych ekwiwalentów w latach 2018 – 2020 stanowi załącznik nr 1.

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 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: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Zestawienie dotyczące urlopów wypoczynkowych i wypłaconych ekwiwalentów w latach 2018 – 2020

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Anna Orzechowska - Sekretarz Gminy

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Kostomłoty, dnia 21.10.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Agnieszka Rohicka-Zulewska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

RK

W dniu 21.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z upoważnienia Wójta

mgr inż. Alicja Meusz

zastępca Wójta

(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).(**)

Z upoważnienia Wójta

mgr inż. Alicja Meusz
 zastępca Wójta

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Agnieszka Rohicka-Zalowska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Kostomulów 21.10.2020r.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić