

5.17.10.12.2020

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY  
INSPEKTOR PRACY  
Okręgowego Inspektoratu Pracy  
.....15-483 Białystok, ul. Fabryczna 2..  
(pieczęć nagłowa Okręgowego Inspektoratu Pracy)

Nr rej. 010187-53-K048-Pt/20

### PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00054851900000

NIP: 5430010127

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 - Agnieszka Kostrzewa**

*(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)*

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

**URZĄD GMINY NAREWKA**

*(nazwa podmiotu kontrolowanego)*

**17-220 Narewka, ul. Białowieska 1**

*(adres podmiotu kontrolowanego)*

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

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

**Jarosław Gołubowski**

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)*

**Wójt 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: 20.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):  
15.10.2020 r.

*(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)*

Liczba:pracujących: 72, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 14,
  - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
  - cudzoziemców: 0,
  - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 58, w tym kobiet: 32, młodziątanych: 0, niepełnosprawnych: 5,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 31.01.2020r.

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:

Ze względu na cel i zakres przedmiotowy kontroli nie sprawdzano realizacji środków prawnych skierowanych do pracodawcy w wyniku poprzedniej kontroli inspektora pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

**Kontrola dotyczy ustalenia stanu przestrzegania przez pracodawcę przepisów zapewniających osobom pracującym odpowiedni poziom bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii koronawirusa SARS-CoV-2, wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników samorządowych oraz danych zawartych w druku ZUS-IWA.**

#### **Organizacja stanowisk pracy**

Pracownikom zorganizowano stanowiska pracy w pokojach jedno lub dwuosobowych z zapewnieniem wymaganej odległości między stanowiskami, wynoszącej minimum 1,5 metra. Każdy pracownik został wyposażony w instrukcję określenia działań i środków ograniczających ryzyko związane z narażaniem na czynnik biologiczny- koronawirus SARS-CoV-2. Ponadto pracodawca zakupił 5 oczyszczaczy powietrza i ozonator.

Na parterze budynku zorganizowano stanowiska do bezpośredniej obsługi interesantów:

- punkt obsługi interesantów, w którym umiejscowiono dwa czasowe stanowiska pracy wraz z wydzieloną strefą, na której znajdują się niezbędne środki do dezynfekcji rąk;

Za punktem obsługi interesantów znajdują się stanowiska pracy oddzielone przegrodą stałą.

#### **Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii**

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, że pracownikom Urzędu wydawane są maseczki jednorazowego użytku, rękawice jednorazowe i przyłbice ochronne na bieżąco.

Ustalono, że środki do dezynfekcji rąk są udostępnione pracownikom i interesantom w miejscach ogólnie dostępnych, tj. hol przy wejściu głównym do budynku siedziby Urzędu, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz w pomieszczeniach bezpośredniej obsługi interesantów. Dodatkowo pracownicy zatrudnieni na stanowisku „sprzątaczką” raz dziennie dezynfekują klamki, poręcze, powierzchnie stykowe w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i powierzchnie biurek w poszczególnych pokojach siedziby Urzędu. Dodatkowo pracownikom udostępniany jest na bieżąco płyn dezynfekcyjny rąk, z którego mogą korzystać na stanowiskach pracy i podczas wyjazdów służbowych. Ponadto w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych umieszczono instrukcje prawidłowego mycia rąk.

W trakcie kontroli pracownicy obsługujący interesantów oraz korzystający z pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarz, sala) wykonywali pracę w maseczkach ochronnych.

#### **Obsługa interesantów w okresie epidemii**

Pracodawca zarządzeniami nr 116/20 z dnia 19.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w środowisku zagrożenia epidemicznego Urzędu Gminy Narewka, ustalił zasady i procedurę dostępu do budynku Urzędu, odbioru korespondencji oraz obsługi interesantów. Zgodnie z tymi zarządzeniami m.in.:

- korespondencja może zostać dostarczona do Urzędu osobiście wyłącznie w wyznaczonym miejscu (przy wejściu głównym) w godzinach pracy Urzędu;
- korespondencja z poczty jest odbierana przez wyznaczoną osobę, przy zachowaniu środków ostrożności i przy użyciu jednorazowych rękawiczek, płynów dezynfekujących;
- korespondencja złożona w Urzędzie jest umieszczana w pomieszczeniu przy punkcie informacyjnym na okres 24 godzin przy zachowaniu odpowiednich zabezpieczeń;
- wizyta w Urzędzie odbywa się w holu głównym na parterze z zachowaniem bezpiecznych odległości i przy użyciu płynu dezynfekującego i jednorazowych rękawiczek;
- praca w Urzędzie co do zasady wykonywana jest w budynku Urzędu lub w sposób zdalny w miejscu zamieszkania pracownika;
- obowiązuje bezwzględny zakaz przychodzenia do pracy osób wykazujących objawy zainfekowania układu oddechowego (katar, kaszel, podwyższona temperatura), a w przypadku

stwierdzenia u pracownika infekcji wirusem SARS-Cov-2 lub poddana go kwarantannie pracownik zobowiązany jest poinformować o tym bezpośrednio przełożonego;

- kasa została zamknięta.

Z okazanych kontrolującemu przykładowych wiadomości poczty elektronicznej wynika, że pracownicy Urzędu zostali poinformowani „obiegowo” przez pracodawcę o wytycznych dotyczących przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa typu SARS-CoV2 w Urzędzie.

Zgodnie ze stanowiskiem przedstawicieli pracodawcy osoby z zewnątrz mogą wchodzić na teren budynku pojedynczo, po założeniu maseczki lub przyłbicy i zdezynfekowaniu rąk.

W trakcie kontroli procedury ww. zarządzeń były zachowane.

Interesanci oczekują na załatwienie sprawy przed wejściem do budynku, na którym wywieszono informacje o obowiązku zachowania bezpiecznych odległości wśród oczekujących. Interesanci wpuszczani są do budynku po uprzednim zawiadomieniu dzwonkiem umieszczonym przy drzwiach wejściowych. Do budynku wpuszczane są osoby z zasłoniętymi ustami i nosem przez pracownika Urzędu, który w razie niekorzystania przez interesanta z rękawiczek jednorazowych, zapewnia dezynfekcję rąk płynem. Interesanci obsługiwani są do zasady w punkcie obsługi interesanta.

### **Ocena ryzyka zawodowego**

Pracodawca dokonał udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy występujących w Urzędzie.

Ustalono, że w dniu 01.09.2020 r. pracodawca dla wszystkich stanowisk pracy dokonał oceny ryzyka zawodowego o czynnik biologiczny SARS-CoV-2. Jednocześnie pracodawca zastosował niezbędne środki ograniczające ryzyko narażenia na czynnik biologiczny w postaci dezynfekcji powierzchni, ograniczenia kontaktów z innymi pracownikami, interesantami, zachowania bezpiecznej odległości, stosowania środków ochrony – rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, dezynfekcji rąk, przestrzegania obowiązujących instrukcji, zachowania ogólnych zasad higieny, niezwłocznego informowania o objawach zakażenia.

### **Praca zdalna**

Zgodnie z zarządzeniem nr 117/20 Wójta Gminy Narewka z dnia 26 marca 2020r. w sprawie przeciwdziałania COVID-19 oraz wykonywania pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, praca w Urzędzie co do zasady wykonywana jest w budynku Urzędu lub w sposób zdalny w miejscu zamieszkania pracownika.

Przedstawiciele pracodawcy wyjaśnili kontrolującemu, że w wybranych okresach epidemii SARS-CoV-2 (np. w marcu i kwietniu 2020 r.) wobec wybranych pracowników Urzędu wprowadzano tzw. pracę zdalną. Praca zdalna była świadczona na podstawie pisemnego zlecenia na taką pracę udzielanego poszczególnym pracownikom przez Wójta Gminy. Pracownicy wykonywali pracę zdalną przy wykorzystaniu komputerów służbowych oraz VPN.

Obecnie w Urzędzie nie stosuje się pracy zdalnej.

### **Urlopy wypoczynkowe**

Pracownikom ustalono prawo i wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego. Dni i godziny wykorzystywania urlopu wypoczynkowego wykazywane są, między innymi, w rocznych kartach ewidencji czasu pracy. Na dzień kontroli w Urzędzie wszyscy pracownicy wykorzystali urlop wypoczynkowy za 2019r. z wyjątkiem Wójta Gminy (5dni) oraz 2 pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim i 1 przebywającego na świadczeniu rehabilitacyjnym. W roku bieżącym urlop wypoczynkowy wynosi 26 dni i w związku z pandemią Wójt Gminy oraz jego zastępca nie korzystali z urlopu wypoczynkowego.

Z upływem poprzedniej kadencji Wójta Gminy w dniu 20.11.2018r. wypłacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy lata 2016 – 2018 w wymiarze 58 dni, w wysokości 28 223,96 zł brutto.

### **Kontrola danych zawartych w druku ZUS-IWA**

W trakcie kontroli sprawdzono dane zamieszczone w druku ZUS-IWA za 2019 r. Pracodawca w informacji tej podał: 66 ubezpieczonych, 1 poszkodowanego w wypadkach przy

pracy (w tym 0 poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich),  
0 zatrudnionych w warunkach zagrożenia.

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:

(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: , stanowiących składową część  
protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Jarosław Gołubowski - Wójt Gminy Narewka

Agnieszka Osipczuk - referenta ds. kadr i płac

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

Na tym protokół zakończono.

Białystok, dnia 15.10.2020

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Agnieszka Kosztelna

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 15.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

**WÓJT**  
Jarosław Gołubowski

(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/~~zostały 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**  
  
Jarosław Gotubowski

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY  
  
mgr Agnieszka Kostrzewa

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Nawolice 15.10.2020  
(miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[AB]