

Nr rej. 03018-5317-K025-Pt/11

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie innego podmiotu^(*)
będącego pracodawcą^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 000542646

NIP: 5780014083

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589 z późn. zm.)

st. insp. pracy gł. specjalista - Danuta Krysztofik

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Urząd Gminy

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

82-103 Stegna, ul. Gdańska 34

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Jolanta Kwiatkowska

(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: 14.12.2010

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

8,9,10,15.06.2011 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 66, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 13,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 53, w tym kobiet: 32, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 18 i 25.08.2006

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:

Państwowa Inspekcja Pracy:

Kontrolą objęto realizację decyzji nakazowych ujętych w nakazie Inspektora Pracy nr 03018/K041/Nk01/2006 z dnia 30.08.2006r. obejmującym 7 decyzji nakazowych.

Stwierdzono, że wydane decyzje nakazowe zostały wykonane.

Pracodawca poinformował Inspektora Pracy o realizacji wydanych decyzji pismem z dnia 29.09.2006r.

Ponadto kontrolą objęto realizację wniosków ujętych w wystąpieniu Inspektora Pracy nr 03018-K041/Ws01/2006r. obejmującym 5 wniosków – stwierdzono, że zostały wykonane.

Pracodawca pismem z dnia 29.09.2006r. poinformował o wykonaniu wniosków wystąpienia.

Państwowa Inspekcja Sanitarna:

W ostatnich 2-ach latach kontroli w Urzędzie Gminy nie przeprowadzano.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Akta osobowe:

Dla zatrudnionych pracowników założono akta osobowe. Dokumenty pracownicze przechowywane w aktach są posegregowane na części i opisane oraz ponumerowane.

W aktach osobowych znajdują się oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

W regulaminie pracy określono m. innymi warunki przebywania na terenie Urzędu pracowników w czasie pracy i po jej zakończeniu oraz przyjęty w Urzędzie Gminy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Stosunek pracy:

W Urzędzie Gminy zatrudnionych jest:

- 39 pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 4 pracowników na stanowiskach pomocniczych,
- 10 pracowników na stanowiskach obsługi (sprzątaczką, konserwator, robotnik gospodarczy).
- 13 osób na umowę zlecenie (Ochotnicza Straż Pożarna, służba bhp).

Okazano umowy o pracę zawarte z n.w. pracownikami:

- z _____ zatrudnionym od dnia 14.02.2011r. na czas określony - 6 miesięcy (na stanowisku podinspektor ds. promocji, turystyki i sportu).

W informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia przewidziano 2 tygodniowy okres wypowiedzenia, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Ww. otrzymał zakres czynności.

- z _____ (pomoc administracyjna) zatrudnioną na czas określony od dnia 17.01.2011r. - 6 m-cy.

Ww. otrzymała zakres czynności.

- z _____ zatrudnioną w oparciu o umowę na czas określony, obejmującą okres od dnia 01.10.2010r. do dnia 31.12.2010r. na stanowisku pomocy administracyjnej.

W dniu 01.12.2010r. na zasadach porozumienia stron zmieniono jej warunki pracy i płacy: przeniesiono na stanowisko sekretarki i przedłużono umowę na czas nieokreślony.

Ww. otrzymała zakres czynności.

W dniu 04.05.2011r. powierzono jej dodatkowo wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Gminy, z uwagi na wakat na tym stanowisku i przyznano dodatek specjalny - 500zł brutto.

- z _____ (pomoc administracyjna) zatrudnioną w okresie od dnia 21.10.2010 do 15.12.2010 w oparciu o umowę na zastępstwo i od dnia 16.12.2010 w oparciu o umowę o pracę na czas określony, obejmującą okres do dnia 31.08.2011r.

- z _____ zawarto umowę na okres próbny od dnia 07.01.2008 do dnia 06.04.2008 (podinspektor ds. obsługi Rady Gminy) i kolejną umowę, od dnia 07.04.2008r. na czas nieokreślony na tym samym stanowisku. W dniu 04.05.2011r. na mocy porozumienia stron

zmieniono jej stanowisko na pomoc administracyjną w zakresie oświaty i obsługi archiwum (w aktach osobowych ww. znajduje się jej podanie z dnia 19.04.2011r. o przeniesienie).
Ww. otrzymała zakresy czynności obowiązujące na zajmowanych stanowiskach.

- z zatrudnionym od dnia 01.02.2005r. na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi obywatela oraz informatyki, w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony. Od dnia 01.11.2010r. zmieniono mu stanowisko na stanowisko ~~starszego~~ inspektora ds. informacji publicznej i informatyki.
Ww. otrzymał zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach.

- z zatrudnionym na stanowisku technik informatyk w oparciu o umowę o pracę na czas określony od dnia 01.04.2011 do dnia 31.12.2011r. na ½ etatu. Przy zawieraniu umowy przewidziano 2 tygodniowy okres wypowiedzenia.
Jak ustalono, ww. nie otrzymał zakresu czynności.

- z zawarto umowę o pracę w dniu 01.10.2004r. na czas określony do dnia 31.03.2005r. (młodszy referent) i kolejną umowę od dnia 01.04.2005r. na czas nieokreślony na stanowisku podinspektor ds. oświaty. W dniu 01.11.2010r. awansowała na stanowisko ~~starszego~~ inspektora ds. oświaty.
Ww. otrzymała zakresy czynności.

Nieprawidłowości w treści zawartych umów nie stwierdzono.

Pracownicy otrzymali informacje o dodatkowych warunkach zatrudnienia jak również w przypadku zmiany warunków pracy i płacy otrzymali informacje zmieniające.

Rozwiązanie stosunku pracy:

Okazano świadectwa pracy wydane nw. pracownikom w związku z rozwiązaniem stosunku pracy:

Świadectwa pracy zostały wystawione i doręczone pracownikom niezwłocznie, za pokwitowaniem. Nieprawidłowości w treści świadectw pracy nie stwierdzono.

Inne ustalenia:

- w 1 przypadku dot. stwierdzono, że w jej aktach osobowych znajduje się oświadczenie z dnia 17.01.2011r., w którym nie zaznaczono czy będąc rodzicem zamierza skorzystać z przysługujących jej uprawnień, wynikających z przepisów kodeksu pracy.
Uzupełniono w trakcie kontroli.

Ocena ryzyka zawodowego:

Okazano opracowaną ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy: palacza c.o, kierowcy samochodu dostawczego, sprzątaczkę (opracowane w dniu 02.07.2009r. przez specjalistę ds. BHP i p.poż.) oraz na stanowisku pracownika gospodarczego i pracownika administracyjno- biurowego (opracowane w miesiącu wrześniu 2003r.).

W opracowanych ocenach opisy stanowisk pracy nie spełniają wymogów określonych w § 39a ust 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26.09r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

W regulaminie pracy określono sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

Badania lekarskie:

Okazano umowę zawartą w dniu 03.01.2011r. na czas określony do dnia 31.12.2011r. z lekarzem uprawnionym do przeprowadzania badań profilaktycznych prowadzącym Indywidualną Specjalistyczną Praktykę Lekarską w Nowym Dworze Gdańskim ul.

na objęcie pracowników profilaktyczną opieką zdrowotną.
Kontrola wykazała, że zatrudnieni pracownicy mają aktualne zaświadczenia z badań profilaktycznych.

Szkolenia bhp:

Pracodawca przechodziła szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poz. dla pracodawców w dniach 25.01.2011r. do 01.02.2011r. (organizowane przez Elbląski Uniwersytet Robotniczy Spółka z o.o w Elblągu).

Szkolenie wstępne:

Okazano programy szkolenia wstępnego ogólnego i na stanowisku pracy, opracowane przez służbę bhp w dniu 14.06.2010r. i zatwierdzone przez pracodawcę.

Wyrównoważona kontrola akt osobowych wykazała, że pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na szkoleniu wstępnym przy przyjęciu do pracy.

W aktach osobowych pracowników znajdują się karty szkolenia wstępnego bhp podpisane przez pracownika i osoby szkolące.

Szkolenia okresowe:

Okazano opracowany program szkolenia okresowego bhp pracowników.

Pracodawca ustalił częstotliwość szkolenia okresowego dla poszczególnych grup pracowniczych.

Ustalono, że zatrudnieni pracownicy mają aktualne szkolenia okresowe. Zasadniczo o ukończeniu szkolenia znajdują się w aktach osobowych.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi przechodzą szkolenie okresowe co 3 lata, ostatnie szkolenie okresowe przechodzili w dniu 17.01.2011r.

Służba bhp:

Wykonywanie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy powierzono specjalście spoza zakładu pracy w oparciu o umowę zlecenie nr 1/11 z dnia 03.01.2011r. zawartą na okres do dnia 31.12.2011r.

Wypadki przy pracy:

Okazano rejestr wypadków przy pracy. Wg rejestru, ostatni wypadek przy pracy wydarzył się w 2005r. (poszkodowany).

Czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia:

W trakcie kontroli okazano wyniki pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia przeprowadzonych w miesiącu maju 2004r. w kotłowni Urzędu Gminy, przez Wojewódzką Stację Sanitarno Epidemiologiczną Laboratorium Badania Środowiska Pracy w Gdańsku. Badaniem objęto stężenie tlenu węgla i czynników pyłowych.

Pomiary nie wykazały przekroczenia norm higienicznych badanych czynników:

Stężenie pyłów było mniejsze niż wynosi oznaczalność metody tj. dla pyłu całkowitego $0,3\text{mg}/\text{m}^3$, dla pyłu respirabilnego $0,1\text{mg}/\text{m}^3$, dla tlenu węgla stężenie wynosiło $3,5\text{mg}/\text{m}^3$.

Ponownych pomiarów nie przeprowadzano.

Nie przeprowadzano pomiarów w zakresie oświetlenia na stanowiskach pracy w pomieszczeniach biurowych.

Pomiary elektryczne:

Okazano protokoły z pomiarów elektrycznych instalacji elektrycznej eksploatowanej w Urzędzie Gminy przeprowadzonych w dniu 29.05.2007r.:

- badania skuteczności zerowania-uziemienia urządzeń elektrycznych – bez uwag,
- badania oporności izolacji – bez uwag.

Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy:

Urząd Gminy zlokalizowany jest w budynku 2 kondygnacyjnym o powierzchni użytkowej 504m^2 i kubaturze 1326m^3 . Ponadto stanowiska pracy zlokalizowane są w wydzielonych pomieszczeniach

biurowych w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej oraz w wydzielonych pomieszczeniach

biurowych, zlokalizowanych na parterze budynku Gminnego Ośrodka Kultury..

Przeprowadzono kontrolę warunków pracy na stanowiskach pracy Urzędu Gminy.

Stwierdzono:

Na piętrze budynku Urzędu Gminy zlokalizowane są nw. pomieszczenia biurowe:

- biuro wójta o powierzchni $20,02\text{m}^2$ i wysokości $2,76\text{m}$ (kubatura $55,26\text{m}^3$),

- sekretariat o powierzchni $16,32\text{m}^2$ i wysokości $2,82\text{m}$, kubatura $46,02\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane jest 1 stanowisko pracy),

- dział kadr i płac o powierzchni $16,86\text{m}^2$ i wysokości $2,84\text{m}$, kubatura $47,88\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 2 stanowiska pracy). Wolna powierzchnia podłogi nie zajęta przez urządzenia techniczne i sprzęt wynosi na 1 pracownika $5,11\text{m}^2$.

- biuro skarbnika o powierzchni $16,31\text{m}^2$ i wysokości $2,84\text{m}$, kubatura $46,32\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane jest 1 stanowisko pracy),

- biuro księgowości o powierzchni $23,37\text{m}^2$ i wysokości $2,83\text{m}$, kubatura $66,14\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 4 stałe stanowiska) pracy. Biurka ustawione są pod ścianami. Przejście pomiędzy biurkami wynosi 65cm a w miejscu ustawienia drukarki - 40cm .
Okna od strony południowej i wschodniej zaopatrzone są w żaluzje.

- biuro windykacji i kasa o powierzchni $25,33\text{m}^2$ i wysokości $2,83\text{m}$, kubatura $71,68\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 4 stałe stanowiska pracy) oraz wydzielona jest część pomieszczenia dla interesantów.

W przypadku pracownika obsługującego kasę nie są spełnione wymagania dotyczące pomieszczeń stałej pracy. Pracownik na swoim stanowisku pracy ma do dyspozycji $0,64\text{m}^2$ ($0,8\text{m} \times 0,8\text{m}$ powierzchni podłogi) na której jest jeszcze ustawione jego krzesło. Za krzesłem na posadzce składowana jest duża ilość dokumentów, co dodatkowo ogranicza powierzchnię stanowiska pracy.

- biuro podatków o powierzchni $22,08\text{m}^2$ i wysokości $2,83\text{m}$, kubatura $62,49\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 3 stałe stanowiska pracy oraz wydzielone są miejsca dla interesantów (część pomieszczenia oddzielona ladą oraz stolik ustawiony na przejściu do stanowisk pracy – łącznie około $4,5\text{m}^2$).

Przejście dla pracowników do stanowisk pracy pomiędzy szafą a stolikiem dla interesanta wynosi 50cm .

W pomieszczeniu, pod ścianami składowane są w dużej ilości segregatory z dokumentami, co dodatkowo ogranicza przestrzeń stanowisk pracy.

Nie są zachowane wymagania dotyczące zapewnienia na 1 pracownika określonej przepisami wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia techniczne i sprzęt oraz wolnej objętości pomieszczenia, w przypadku wszystkich stanowisk pracy.

Wolna powierzchnia podłogi nie zajęta przez urządzenia techniczne i sprzęt wynosi na pracownika $1,17\text{m}^2$ natomiast wolna objętość pomieszczenia na 1 pracownika wynosi $3,31\text{m}^3$

- biuro obsługi Rady Gminy o powierzchni $15,79\text{m}^2$ i wysokości $2,83\text{m}$, kubatura $44,69\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane jest 2 stałe stanowiska pracy),

- biuro z-cy wójta o powierzchni $8,80\text{m}^2$ i wysokości $2,83\text{m}$, kubatura $24,9\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane jest 1 stanowisko pracy),

- biuro sekretarza o powierzchni $15,02\text{m}^2$ i wysokości $2,85\text{m}$, kubatura $42,81\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane jest 1 stanowisko pracy),

Na parterze budynku zlokalizowane są n.w. pomieszczenia biurowe:

- biuro gospodarki komunalnej, działalności gospodarczej i informatyka o powierzchni $20,16\text{m}^2$ i wysokości $2,84\text{m}$, kubatura $57,25\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 3 stałe stanowiska pracy).
Przejście do stanowiska pracy informatyka pomiędzy biurkiem a szafą wynosi 25cm .

- biuro referatu gospodarki przestrzennej o powierzchni $16,84\text{m}^2$ i wysokości $2,86\text{m}$, kubatura $48,16\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 3 stałe stanowiska pracy),

- biuro referatu rozwoju o powierzchni $21,66\text{m}^2$ i wysokości $2,86\text{m}$, kubatura $61,95\text{m}^3$ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 4 stanowiska pracy + stolik dla interesanta),

- Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności obejmujący 3 pomieszczenia o powierzchni 15,96m², 15,75m² i 8,41m² (w pomieszczeniach zlokalizowane są 2 stanowiska pracy oraz wydzielone jest miejsce dla interesanta).

Utrudniony jest dostęp do kasy pancерnej zlokalizowanej przy oknie, na stanowisku pracy biurowej pracownika.

Nieodpowiednie (około 50cm) przejścia pomiędzy biurkami oraz pomiędzy biurkiem a ladą dla interesantów, co utrudnia komunikację wewnątrz pomieszczenia nr 1.

- dział gospodarki nieruchomościami o powierzchni 17,52m² i wysokości 2,61m, kubatura 45,73m³ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 3 stałe stanowiska pracy). Nie są spełnione wymogi odnośnie wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na 1 pracownika, nie zajętej przez urządzenia techniczne i sprzęt. Wolna objętość pomieszczenia na 1 pracownika wynosi 5,65 m³

- dział ochrony środowiska i dróg o powierzchni 16,56m² i wysokości 2,61m, kubatura 43,22m³ (w pomieszczeniu zlokalizowane są 3 stałe stanowiska (wyposażone w komputery) oraz wydzielone jest miejsce dla interesantów. Pod ścianami na stanowiskach pracy składowane są w dużej ilości dokumenty co dodatkowo ogranicza powierzchnię stanowisk pracy, Nie są spełnione wymogi odnośnie wolnej objętości pomieszczenia oraz wolnej powierzchni podłogi przypadającej na 1 pracownika, nie zajętej przez urządzenia techniczne i sprzęt. Wolna powierzchnia podłogi nie zajęta przez urządzenia techniczne i sprzęt wynosi na pracownika 1,17m² natomiast wolna objętość pomieszczenia na 1 pracownika wynosi 3,31 m³

- W budynku Ochotniczej Straży Pożarnej na parterze, zostały wydzielone 3 pomieszczenia biurowe dla pracowników oświaty i straży gminnej (w pomieszczeniach tych łącznie zlokalizowane są 2 stanowiska pracy stałej i 2 stanowiska pracy czasowej) oraz w 2-ch pomieszczeniach zlokalizowano archiwum zakładowe.

Nie stwierdzono uchybień w zakresie organizacji stanowisk pracy, za wyjątkiem pomieszczenia biurowego dla pracownika oświaty w którym przejście do stanowiska pracy wynosi 30cm.

Inne ustalenia:

1/ w pomieszczeniu biurowym Sekretarza Gminy:

- wykładzina podłogowa wymaga umocowania przy wejściu,
- nad oknem ze ściany odpada tynk,

2/ w pomieszczeniu obsługi Rady Gminy, przewody elektryczne zasilające urządzenia przeciągnięte są po posadzce i nie są zabezpieczone przed uszkodzeniem mechanicznym,

3/ w pomieszczeniu biurowym działu podatków w dniu kontroli panowała temperatura około 30°C (przy pochmurnej pogodzie), wg wyjaśnień pracowników, w dni słoneczne temperatura jest jeszcze wyższa. W trakcie kontroli w pomieszczeniu ustawiono klimatyzator przenośny.

W pomieszczeniu zapewniono wentylację tylko grawitacyjną (1 kratka). Okna od strony wschodniej są zaopatrzone w żaluzje.

Przy wejściu do pomieszczenia wykładzina podłogowa wymaga umocowania.

4/ w biurze windykacji w trakcie kontroli panowała temperatura około 30°C. Wentylacji w pomieszczeniu brak. Pomieszczenie wietrzone jest poprzez otwieranie okien. W trakcie kontroli w pomieszczeniu ustawiono klimatyzator przenośny.

Nad szafami pęknięcie ściany- powłoki malarskie wymagają uzupełnienia.

5/ Biuro księgowości:

Przy wejściu wykładzina podłogowa zawinięta nieumocowana, stwarza zagrożenie wypadkowe.

Pomieszczenie jest klimatyzowane.

Przewody elektryczne od drukarek i innych urządzeń elektrycznych nie są zabezpieczone przed uszkodzeniem mechanicznym, przeciągnięte są po posadzce.

6/ pomieszczenie serwerowni i ksero: w pomieszczeniu jest klimatyzacja.

7/ biuro ewidencji ludności: w posadzce znaczne nierówności w pomieszczeniu I i II, uszkodzona wykładzina podłogowa na przejściu do pomieszczenia II.

8/ pomieszczenie biurowe gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej:
Wentylacja w pomieszczeniu biurowym - grawitacyjna, kratka w trakcie kontroli zaklejona była kartką papieru.

9/ w archiwum na regałach nie oznakowano dopuszczalnego obciążenia.

Pomieszczenia higieniczno sanitarne:

Budynek Urzędu Gminy:

- na obu kondygnacjach budynku są zlokalizowane ubikacje, oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. W ubikacjach w przedsiönku izolacyjnym znajdują się umywalki zaopatrzone w zimną i ciepłą wodę. Wyposażenie tych pomieszczeń nie budzi zastrzeżeń.

Budynek administracyjny (OSP).

- pracownicy działu oświaty i straży gminnej mają zorganizowane pomieszczenia ubikacji odrębnie dla kobiet i mężczyzn. Pomieszczenia są właściwie wyposażone i utrzymywane w należytym stanie.

Stwierdzono brak kloszy na punktach świetlnych – 2 szt w ubikacji dla mężczyzn.

Pracownicy zatrudnieni w budynku Urzędu Gminy na ogół nie mają zapewnionych odpowiednich warunków do higienicznego spożycia posiłku. Przeprowadzona kontrola wykazała, że we wszystkich pokojach znajdują się czajniki elektryczne, jednak ich usytuowanie budzi często zastrzeżenia (na parapetach okien, przy drukarkach i innych urządzeniach).

Pracownicy spożywają posiłek przy biurku obok komputera, często na raty (jak wynika z ich wyjaśnień) pomiędzy jednym interesantem a drugim.

Ustalono w oparciu o rozmowy przeprowadzone z pracownikami, że na niektórych stanowiskach pracy na których obsługuje się interesantów, często nie ma możliwości skorzystania przez pracownika z przysługującej mu 15 minutowej przerwy (np. dział podatków, dział ochrony środowiska i dróg).

W regulaminie pracy w §16 ust 3 jest zapis o treści „ Pracownikowi w czasie pracy przysługuje 15 minut przerwy na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów”.

Pracownicy biurowi odzież własną przechowują w pomieszczeniach biurowych w odrębnych szafach lub w wydzielonym miejscu na wieszakach.

Informacja ZUS P IWA za 2010r.

Sprawdzono poprawność sporządzenia informacji ZUS P IWA za 2010r.

Informacja została przekazana do ZUS w dniu 11.01.2011r.

Dane identyfikacyjne: nie stwierdzono nieprawidłowości.

Dane do ustalenia kategorii ryzyka: nie stwierdzono nieprawidłowości.

Dane o liczbie zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego: w informacji podano - 70 osób, natomiast w trakcie kontroli zweryfikowano te dane i wykazano 67 osób (803 osoby : 12 = 66,92 osoby). Poprawione dane przekazano do ZUS w dniu.. 13.06.2011 .

3. W czasie kontroli wydano decyzji ustnych: 3, które zostały wykonane. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono / nie sprawdzono^(**) 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 pobierano

6. W czasie kontroli udzielono / ~~nie udzielono~~^(**) porad:
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 7,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 8,
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się / ~~nie załącza się~~^(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Nakaz ustny

Załącznik nr 2. Informacja ZUS P IWA za 2010r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
 sekretarza gminy p. Elżbiety Zych i inspektora ds kadrowych i organizacyjnych p.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Stegna, dnia 15.06.2011

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

W dniu 15.06.2011 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WÓJT
 M. Kiatkowski
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

GMINA STEGNA
 82-103 STEGNA, ul. Gdańska 34
 ☎ (55) 2478171 ✉ (55) 2478395
 REGON 170747939 NIP 5792069687

Pouczenie:

1. 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. ^(**)

2. 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).^(**)

WÓJT
y. Kuciałkowski
.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

GMINA STEGNA
82-103 STEGNA, ul. Gdańska 34
☎ (55) 2478171 📠 (55) 2478395
REGON 170747939 NIP 5792069687

CELOWY SPECJALISTA
St. Inspektor Pracy

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)
inż. Danuta Krysiński

Stegna 15.06.2011
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[DK]