

Nr rej. 020204-53-K036-Ns/20

NOTATKA URZĘDOWA Z KONTROLI

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

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

REGON:

NIP

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ust. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r.
o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Starszy Inspektor Pracy -

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

STAROSTWO POWIATOWE W ŚWIECIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

86-100 ŚWIECIE, UL. GEN. JÓZEFA HALLERA 9

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STAROSTA ŚWIECKI

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1999;

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot
kontrolowany: 2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

18.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 107, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 106, w tym: kobiet: 83,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 9,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 11.06.2010

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:

Nie sprawdzano.

2. Kontrolę przeprowadzono w zakresie sprawdzenia przestrzegania wybranych przepisów z zakresu prawnej ochrony pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem oceny działań podejmowanych przez pracodawcę w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii spowodowanej czynnikiem biologicznym SARS-CoV-2.

3. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Inspektor pracy wykonując czynności kontrolne działań na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 roku o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 623), a podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (przetwarzanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 10 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy.

Kontrolę rozpoczęto bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej. Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o złożone wyjaśnienia, okazaną dokumentację pracowniczą oględziny pomieszczeń pracy w budynku Starostwa Powiatowego w Świeciu przy ul. Józefa Hellera 9.

Ogólna charakterystyka kontrolowanego podmiotu

W Starostwie wyodrębnia się wydziału i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy. W Starostwie tworzy się następujące wydziały:

- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Finansowy,
- Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego,
- Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydział Komunikacji i Dróg,
- Wydział Współpracy i Zamówień Publicznych.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA OSOBOM PRACUJĄCYM ODPOWIEDNIEGO POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W CZASIE EPIDEMII WIRUSA SARS-COV 2

Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca opracował Dokumentację oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu.

W związku z pojawieniem się zagrożenia biologicznego w postaci koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19 dokonano jego aktualizacji i dokumentację uzupełniono o „Kartę Oceny Ryzyka Zawodowego w czasie stanu epidemii/zagrożenia epidemicznego dla pracowników narażonych na ekspozycję wirusa SARS-COV-2 (dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu)”.

Szacowanie szkód i prawdopodobieństwa zdarzenia oraz wartościowanie ryzyka wykonano metodą RISC- SCORE.

Pracownicy zostali zapoznani z ryzykiem, jakie wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy w związku z pojawieniem się koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19.

Zagrożenia jakie identyfikowano w wyniku przeprowadzonej oceny zawiera się w trzech obszarach:

- zagrożenie nerwowo-psychiczne
- zagrożenie biologiczne,
- zagrożenie chemiczne (środki do dezynfekcji rąk i powierzchni).

W tych obszarach określono adekwatne środki ochrony przed zagrożeniami. Poziom ryzyka został oszacowany na akceptowalny przy założeniu, iż pracownicy stosują bezwzględnie wskazane środki profilaktyczne.

Organizacja pracy i zasady poruszania się po budynku

Przed wejściem do urzędu zastosowano odpowiednie oznaczenia informujące o obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk płynem udostępnionym przez Urząd.

Zgodnie z zarządzeniem nr 51/20 Starosty Świeckiego z dnia 10 września 2020 roku w sprawie zasad bezpieczeństwa dla pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu w czasie epidemii COVID-19 wprowadzono następujące zasady bezpieczeństwa:

Ograniczono do minimum przemieszczanie się po częściach wspólnych budynku (korytarze, klatki schodowe, winda – z windy jednocześnie może korzystać tylko 1 osoba).

Do minimum ograniczono kontakt z innymi osobami podczas korzystania z ciągów komunikacyjnych, z zachowaniem bezpiecznej odległości (1,5 m).

Należy zakładać maseczki ochronne podczas przebywania w obszarze, w którym odbywa się obsługa interesanta – w szczególności na parterze budynku.

Zalecane jest wykorzystywanie komunikacji elektronicznej, jeżeli jest to tylko możliwe. Zaleca się do niezbędnego minimum ograniczyć podróże służbowe i spotkania wymagające bezpośrednich kontaktów z osobami spoza zakładu pracy.

Stanowiska pracy zorganizowano w taki sposób zachować bezpieczną odległość od innych osób 1,5 m.

W przypadku braku możliwości zachowania wymaganej odległości zastosowano środki ochrony osobistej.

W pomieszczeniach sanitarnych może przebywać w jednym czasie liczba osób pozwalająca na zachowanie bezpiecznej odległości (1,5 m).

Pracownicy wykonujący pracę poza budynkiem stosują środki ochrony osobistej.

Pracownicy mogą pobierać maseczki, rękawiczki, przyłbice i płyn do dezynfekcji z pokoju nr 306 (Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego).

Pracowników zobowiązano do przestrzegania podstawowych zasad higieny w miejscu pracy, w tym:

- 1) powszechnie obowiązujących zasad dotyczących utrzymania higieny osobistej (właściwe mycie i dezynfekcja rąk) – szczególnie po dotarciu do miejsca pracy oraz systematyczne mycie rąk w trakcie dnia;
- 2) w pomieszczeniach bez wentylacji mechanicznej należy zapewnić regularne wietrzenie (okresowo: 10 min co 1 godz.);
- 3) pracownicy zobowiązani są regularnie dezynfekować stanowisko pracy i stanowisko obsługi interesanta,
- 4) po zakończeniu dnia pracy wszystkie biurka, klamki i inne powierzchnie muszą być dezynfekowane przez pracowników obsługi.

Zasady obsługi interesantów.

Wprowadzone zasady przewidują dopuszczalną liczbę interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu. Nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi.

Stanowiska ds. obsługi interesantów wyposażono w szyby ochronne i przez nie powinna się odbywać obsługa.

Gdy stanowiska pracy obsługujące interesantów są wyposażane w szyby ochronne, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa przez pracowników. Pracownik zakrywa usta i nos w momencie,

kiedy zachodzi potrzeba opuszczenia stanowiska pracy (np. w celu poszukania dokumentów, które znajdują się poza strefą odgradzoną szybą).

We wszystkich innych przypadkach pracownicy wykonujący bezpośrednią obsługę interesantów, w czasie jej wykonywania, zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.

Interesanci zobowiązani są w urzędzie do zakrywania ust i nosa, poza wyjątkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa. Pracownicy mają prawo wymagać tego od interesantów.

W budynku i na stanowiskach ds. obsługi interesantów znajdują się płyny dezynfekujące na bazie alkoholu.

Na parterze liczba oczekujących musi umożliwiać zachowanie reżimu sanitarnego i wymaganych 1,5 m odstępów.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zarażenia SARS-CoV-2 u pracownika urzędu,

Z uwagi na bezpieczeństwo innych pracowników, osoby z niepokojącymi objawami infekcji (wysoka temperatura, suchy kaszel, utrata smaku lub węchu, trudności w oddychaniu lub duszności, ból lub ucisk w klatce piersiowej, osłabienie) powinny przed przybyciem do pracy skorzystać z konsultacji lekarskiej.

W przypadku braku możliwości stawienia się w pracy z przyczyn określonych w pkt. 1 należy niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub inspektora ds. organizacji i kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

W przypadku wystąpienia u pracownika podejrzenia zachorowania na COVID – 19 należy wyposażyć go w maskę ochronną, rękawiczki, odizolować od innych pracowników (pokój 108), ustalić listę pracowników/interesantów, z którymi miał bezpośredni kontakt oraz zawiadomić powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

W trakcie kontroli wszyscy pracownicy posiadali środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii, tj. maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe stosowane doraźnie. Pracownicy mieli możliwość dezynfekcji rąk środkiem na bazie alkoholu udostępnionym na stanowiskach pracy. Pracodawca oświadczył, że stanowiska pracy są regularnie dezynfekowane, co najmniej raz na zmianę.

Inne rozwiązania organizacyjne (np. praca zdalna)

W wyniku zmian organizacyjnych w Urzędzie, przez pewien okres wprowadzono dla niektórych pracowników możliwość wykonywania pracy zdalnej. W chwili obecnej wszyscy pracownicy wykonują pracę w siedzibie urzędu.

3. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

5. Do notatki urzędowej załącza się/nie załącza się^(**) załączników: , stanowiących składową część notatki:

(wyszczególnienie załączników)

6. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- specj. ds. bhp i - Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

7. Notatkę urzędową sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym notatkę urzędową zakończono.

Świecie, dnia 18.09.2020

Starszy Inspektor Pracy

mjr inż.

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

Notatkę urzędową doręczono w dniu 18 . 09 . 2020 r.

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(²) – niepotrzebne skreślić

[204]