

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040401-53-K011-Pt/21

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 276671387

NIP: 6471772082

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 2019 r. poz. 1251)

Nadinspektor pracy kierownik oddziału -

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Szkolna 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Maria Lach

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1974;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 2013

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

23,28,29.09.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 96, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 96, w tym kobiet: 69, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: kwiecień 2016

Zakres kontroli:

- Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii COVID-19.
- Realizacja tematu „bezpieczny powrót do szkoły”.

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:

Z rejestru PIP wynika, że ostatnie kontrola organu PIP w ZSE w Wodzisławiu Śl. miała miejsce w kwietniu 2016 r. w wyniku której wydana została jedna decyzja nakazowa z dnia 08.04.2016r. o nr rej. 040175-5317-K025-NK01/16 :

1. Zapewnić pracownikom do stałego stosowania CZYTELNE instrukcje sposobu używania, kontroli i konserwacji środków ochrony indywidualnej - rękawic ochronnych SUMMITECH - **wykonano**, aktualnie używane przez sprzątaczkę są rękawice supermocne MASTER (producent IKA Polska sp. z o.o. Sp. k. Poznań), dwukolorowe, gospodarcze, fioletowe bawełną, antypoślizgowe. Zalecane jest by unikać kontaktu z substancjami pochodnymi ropy naftowej lub terpentyny. Po użyciu wypłukać w bieżącej wodzie i pozostawić do wyschnięcia.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

W dniu 23.09.2021r. w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Szkolnej 1, gdzie po okazaniu legitymacji służbowej Pani Marii Lach - dyrektora szkoły, podjęto czynności kontrolne, przedstawiając zakres kontroli.

Kontrola rozpoczęta bez upoważnienia - ze względu na charakter działalności ZSE w Wodzisławiu Śl. spełnienie ww. warunku nie jest wymagane. Kontrolowany podmiot nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, stanowi jednostkę samorządu terytorialnego i nie podlega regulacją ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - prawo przedsiębiorców. Pracodawca został pouczone o procedurze prowadzenia kontroli dokonanej na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy.

W dniu 23.09.2021r. niezwłocznie po rozpoczęciu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli.

Placówka oświaty prowadzi działalność zgodnie z PKD : 85.60.Z - działalność wspomagająca edukację.

W skład ZSE w Wodzisławiu Śl. wchodzi :

- 1) Technikum nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej,
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej,

Schemat organizacyjny : organy jednoosobowe

- dyrektor szkoły : Maria Lach

- wicedyrektor :

- wicedyrektorzy:

Aleksandra Musiał oraz Łukasz Gierczak

- kierownik szkolenia praktycznego : Aleksandra Zielonka

2.1 Procedury Covid-19

Aktualnie na terenie obiektów wchodzących w skład ZSE w Wodzisławiu Śl. obowiązuje Zarządzenie nr 41/2021 Dyrektora ZSE w Wodzisławiu Śl. z dnia 27.08.2021r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl. w czasie trwania pandemii COVID-19 w roku szkolnym 2021-2022. Zarządzenie dokonane zostało w oparciu o ustawy z 14.12.2016 r. - prawo oświatowe, ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, RMENz dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, RMENiN z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek

systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, RMEiN z dnia 17 sierpnia 2021r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, Statutu ZSE w Wodzisławiu Śl. oraz o wytyczne z MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych.

Na tej podstawie opracowany został Regulamin funkcjonowania ZSE w Wodzisławiu Śl. w czasie trwania pandemii COVID-19 w roku szkolnym 2021-2022, którego celem jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w tym :

- § 1 - Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021-2022 w warunkach pandemii COVID-19.

Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu.

- § 2 - Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy zdalnej.

Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:

- 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki,
- 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego,
- 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego,
- 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.

Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2021/2022 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.

- § 3 - Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

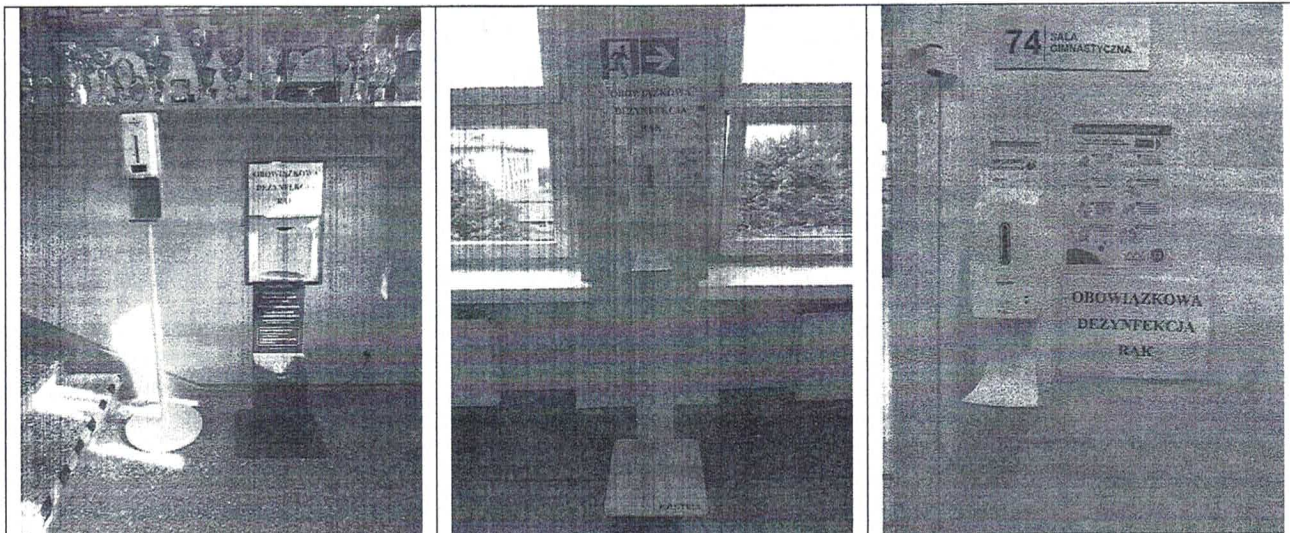
W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
- 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
- 3) Pielęgniarka szkolna.

- § 4 - Ogólne zasady obowiązujące w zakresie organizacji zajęć w szkole w czasie pandemii.

Dyrektor szkoły organizuje pracę szkoły w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem COVID-19 oraz ograniczyć ewentualny zasięg osób wskazanych do objęcia kwarantanną w przypadku zaistnienia w szkole zachorowania na COVID-19. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się obowiązującym wytycznym i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

Wchodząc do budynku szkoły należy zdezynfekować ręce, korzystając z umieszczonego przy wejściu płynu do dezynfekcji rąk oraz stosować osłonę ust i nosa. Ponadto na każdym korytarzu znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacją przypominającą o obowiązku dezynfekcji rąk.



W czasie przerw uczniów i dyżurujących nauczycieli obowiązuje zakrywanie ust i nosa maseczką. W czasie przerw uczniowie są zobowiązani do zachowania możliwego dystansu społecznego unikania gromadzenia się.

Na terenie szkoły w przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnia, biblioteka) obowiązuje zakrywanie usta i nosa maseczką, a także zachowanie dystansu społecznego.

Codzienne prace porządkowe na terenie szkoły obejmują sprzątanie sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń, a także urządzeń sanitarno – higienicznych oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, powierzchnie płaskie, klawiatury, myszki komputerowe, włączniki itp.). W szkole prowadzi się codzienny monitoring prac porządkowych, za który odpowiada kierownik gospodarczy szkoły.

W miarę możliwości ustala się zdalny system obsługi petentów poprzez pracowników administracji / wicedyrektorów / kierownika szkolenia praktycznego przy użyciu dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, telefonów lub innych komunikatorów.

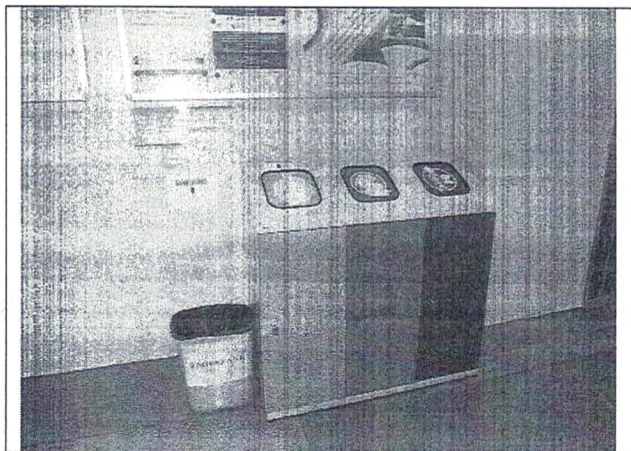
W załatwianiu spraw niezbędnie wymagających osobistego kontaktu z pracownikiem administracji/ wicedyrektorem /kierownikiem szkolenia praktycznego obowiązuje zakrywanie ust i nosa oraz pojedyncze wchodzenie do zajmowanych przez nich pomieszczeń.

Ustala się przebywanie w poszczególnych pomieszczeniach wyłącznie osób przydzielonych do tych pomieszczeń, bez nieuzasadnionego przebywania osób trzecich.

Osoby trzecie wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do zdezynfekowania dłoni lub założenia rękawiczek ochronnych oraz maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos. Osoby te nie mogą przekraczać obowiązujących stref przebywania. Osoby trzecie zobowiązane są do oczekiwania na recepcji szkoły do czasu ustalenia pracownika i miejsca załatwienia sprawy.

Zużyte maseczki i rękawice ochronne należy wyrzucać do specjalnie oznaczonych pojemników.

- postępowanie z odpadami: Szkoła zapewnia na każdym korytarzu, obok koszy do segregacji odpadów, odpowiednio oznakowane pojemniki na zużyte maseczki i/lub rękawiczki.



12.6.

Zobowiązuje cały personel szkoły mający kontakt z uczniami, a w szczególności nauczycieli do stosowania środków ochrony indywidualnej (maski) podczas prowadzenia lekcji i innych zajęć z uczniami.

Rodzice dziecka mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej oraz w przestrzeni wspólnej szkoły.

Rygorystyczne przestrzeganie przez nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły zasad:

- dystansu
- dezynfekcji
- higieny
- maseczki
- wietrzenia.

- § 5 - Zasady organizacji i prowadzenia zajęć w szkole.

W związku z epidemią celem ograniczenia liczby osób przebywających na terenie szkoły, szkoła organizuje zajęcia lekcyjne w systemie dwuzmianowym

W celu utrzymania właściwego porządku i właściwej dezynfekcji pomieszczeń zajęcia dydaktyczne odbywają się wyłącznie w wyznaczonych salach bez możliwości samodzielnej zamiany tych sal przez nauczycieli.

W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele rekomendują:

- zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławką uczniów 1,5 m
- w miarę możliwości ograniczenie przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami, dezynfekcję biurka nauczyciela

Ponadto opracowano:

- § 6 - Zadania nauczyciela w czasie prowadzenia kształcenia w okresie pandemii COVID-19,
- § 7 - Zadania pracowników administracji szkoły w czasie pandemii,
- § 8 - Zadania pracowników obsługi w czasie pandemii COVID-19,
- § 9 - Postępowanie w przypadku podejrzenia u ucznia lub pracownika zakażenia COVID-19,
- § 10 - Zasady Szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu,
- § 11 - Zmiana nauki na tryb zdalny.

Na wyposażeniu obiektu ogólnodostępne dla personelu oraz uczniów są maseczki jednorazowe - maseczka medyczna trójwarstwowa z włókniny osłonowej oraz filtracyjnej z gumkami, producent TW PLAST Sp. z o.o. Piaseczno, oraz rękawiczki jednorazowe - lateksowe, pudrowane, gładkie - master glove - producent SORIMEX sp. z o.o. sp. k., oraz dodatkowo zakupiono Jednorazowe Maseczki Ochronne FFP2 producent AnDum Protective Equipment Technology - dystrybucja Amstrade sp. z o.o. Katowice.

2.2 Ocena Ryzyka zawodowego :

W placówce przeprowadzono udokumentowaną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy występujących w ZSE. Ocenę dokonano w oparciu o metodę Risk Score. Ocenę opracował Główny Spec. BHP Grzegorz Piguła. Zatwierdził pracodawca. Okazano dokumentację z oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk:

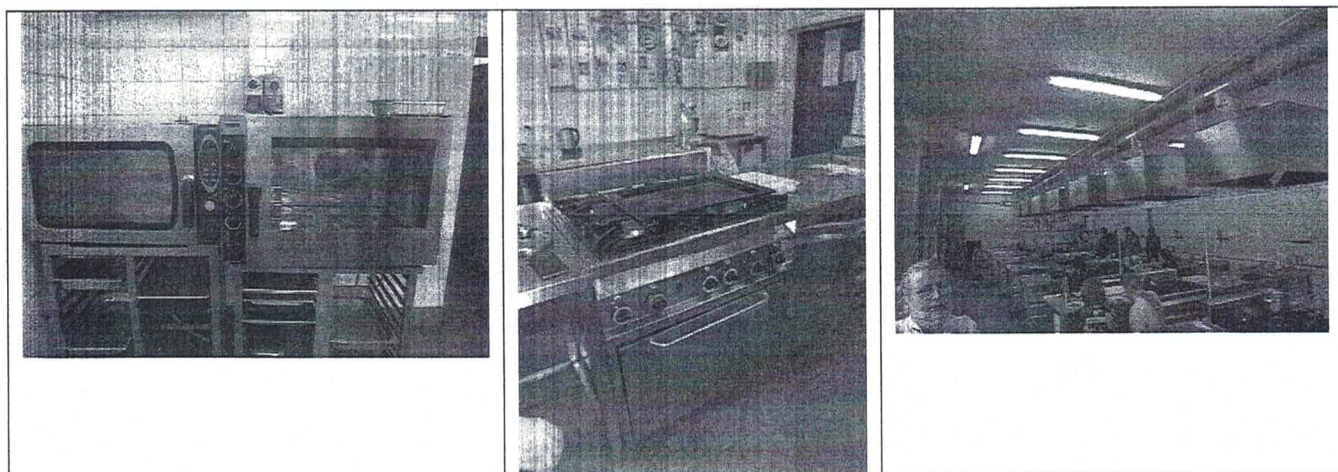
- dyrektor, wicedyrektor - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- kierownik - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- nauczyciel - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- nauczyciel przedmiotów zawodowych gastronomicznych - z dnia 18.08.2020 r. - poziom ryzyka oceniono jako akceptowalny,
- pracownik administracyjno - biurowy - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- główna księgowa, księgowa - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- sekretarz - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- kierownik gospodarczy - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- specjalista - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,

- samodzielny referent - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- referent - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- woźny - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,
- sprzątaczkę - z dnia 18.08.2020r. - poziom ryzyka oceniono jako minimalny akceptowalny,

W każdej z analizowanych ocen ryzyka zawodowego opracowano także czynnik biologiczny jakim jest - koronawirus Sars covid-19, który może wystąpić w trakcie kontaktów społecznych z współpracownikami, uczniami, i może dojść do zarażenia. Prawdopodobieństwo wystąpienia określono jako możliwe - 0,01 % (1 na 10 000) do całkiem prawdopodobnego - 10% (1 na 10) kategoria ryzyka określono jako średnie akceptowalne. Zalecane stosowane środki ochrony - higiena osobista, stosowanie środków ochronnych, dystans w kontaktach społecznych.

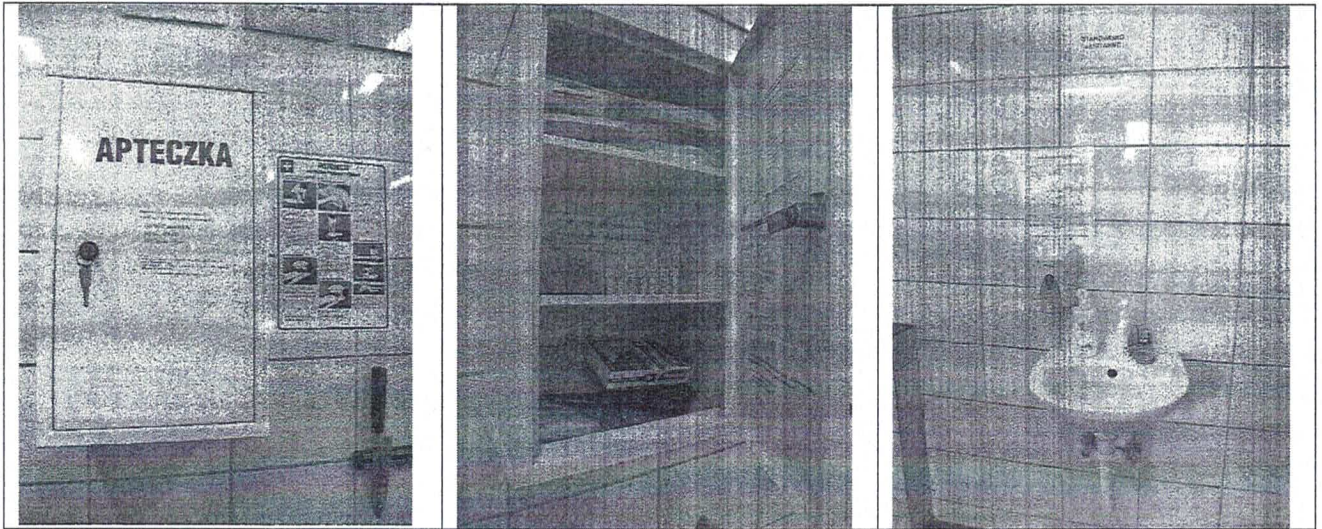
Do każdej Oceny Ryzyka zawodowego dołączona jest lista osób zapoznanych z opracowaną Oceną Ryzyka Zawodowego.

2.3 Techniczne bezpieczeństwo pracy :



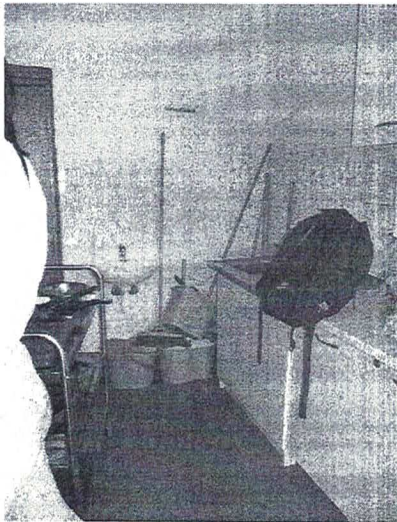
Sala dydaktyczna - do nauki zawodu pracownika gastronomicznego - w dniu 23.09.2021r. w czasie prowadzonych czynności odbywały się zajęcia praktyczne gotowania i przygotowania posiłków. Uczennice wykonują czynności praktyczne przy nadzorze nauczyciela przedmiotu. Sala dydaktyczna wyposażona została w szereg urządzeń do przygotowywania posiłków między innymi : Piec gazowe wraz z piekarnikami, kuchenki mikrofalowej, Każde stanowisku pracy wyposażone zostało w odciąg wentylacyjny. W widocznych miejscach Sali dydaktycznej umieszczono instrukcje obsługi i użytkowania poszczególnych urządzeń w które sala jest wyposażona, między innymi : instrukcja obsługi kuchenki gazowo-elektrycznej, instrukcja obsługi kuchenki mikrofalowej, instrukcja bhp przy obsłudze urządzeń w zakładach gastronomicznych. W przypadku piekarników elektrycznych znajdujących się w tylnej części sali przy wejściu do pomieszczenia zaplecza, brak informacji dotyczącej zagrożenia poparzeniem w związku z wysoką temperaturą w urządzeniu w trakcie jego pracy.

[Handwritten signature]



W każdym pomieszczeniu dydaktycznym znajduje się apteczka pierwszej pomocy, wyposażona w odpowiednie środki opatrunkowe oraz dezynfekcyjne, na apteczce wskazano osoby odpowiedzialne w przypadku wystąpienia wypadku do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej wraz z instrukcją do udzielania pierwszej pomocy.

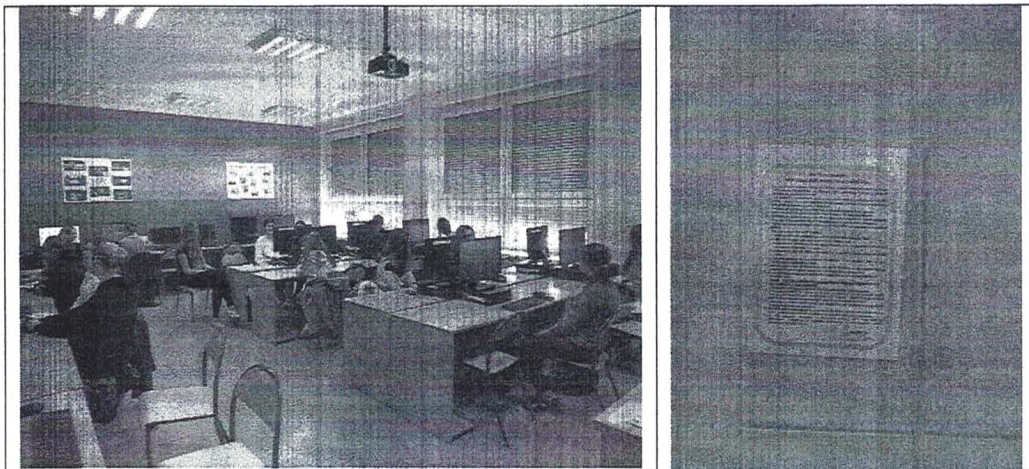
W Sali dydaktycznej wydzielone zostało także stanowisko sanitarne: wyposażone w umywalkę z bieżącą wodą ciepłą i zimną wraz z płynami do dezynfekcji rąk oraz instrukcją mycia rąk.



W pomieszczeniu socjalnym na zapleczu pomieszczenia dydaktycznego w związku z prowadzonym remontem pomieszczeń... składowane zostają urządzenia do utrzymania porządku i czystości Sali dydaktycznej a ponadto składowane są rzeczy osobiste uczniów odbywających w tym momencie zajęcia praktyczne. W pomieszczeniu brak ładu i porządku, a tornistry i plecaki uczennic składowane są na podłodze i blatach roboczych - zalecono zaprowadzenie w pomieszczeniu ładu i porządku, które niezwłocznie wykonano.

W Sali informatycznej zorganizowano poszczególne stanowiska do nauki informatyki wyposażone w komputery stacjonarne wraz z monitorami ekranowymi. W widocznym miejscu umieszczono instrukcję obsługi komputera i drukarki.

M. J.



Wykaz czynników szkodliwych :

Kontrolującemu okazano Rejestr Czynników Szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy sprzątaczk: dotyczy aktualnie 7 pracownic.

Aktualnie w codziennych pracach porządkowych poszczególne pracownice mają do czynienia z następującymi środkami:

1. BRUDPUR VC 242 - środek do gruntownego mycia i usuwania tłustych zabrudzeń. Może działać drażniąco na oczy - stosować ochronę oczu i twarzy.
2. Palemka Yplon - preparat do czyszczenia i odświeżania muszli toaletowych - Może działać żrąco na skórę , może powodować poważne uszkodzenia oczu - stosować ochronę oczu i twarzy.
3. Domestes Professional Pine Fresh - produkt czyszczący ogólnego stosowania. Może powodować poważne oparzenia skóry i uszkodzenia oczu. - stosować ochronę oczu i twarzy.
4. CIF Professional 2 w 1 - emulsja do czyszczenia oraz dezynfekcji powierzchni. Może powodować poważne uszkodzenia oczu.
5. ERG CleanSkin Boryszew ERG -
6. ERG CleanSkin PRO - środek do higienicznej i chirurgicznej dezynfekcji rąk. Działa drażniąco na oczy. Stosować ochronę oczu.
7. Trisept Max - produkt służący do higienicznej i chirurgicznej dezynfekcji rąk o działaniu wirusobójczym , bakteriobójczym, grzybobójczym. W przypadku dużego stężenia oparów stosować ochronę dróg oddechowych. Może działać drażniąco na oczy. Stosować okulary ochronne /gogle zgodne z PN-EN 166
8. Trisept Complex - produkt służący do higienicznej i chirurgicznej dezynfekcji rąk i urządzeń o działaniu wirusobójczym , bakteriobójczym, grzybobójczym. W przypadku dużego stężenia oparów stosować ochronę dróg oddechowych. Działa drażniąco na oczy.
9. Dezynfekt H - higieniczna dezynfekcja rąk, działa drażniąco na oczy,
10. IZOSOL D - produkt o działaniu bakteriobójczym do higienicznej dezynfekcji rąk. Działa drażniąco na oczy.
11. TM 100DZ DezoSpray Cleanmaster - profesjonalny produkt do mycia i dezynfekcji powierzchni o działaniu wirusobójczym , bakteriobójczym, grzybobójczym.
12. ORLEN OIL - płyn do higienicznej dezynfekcji rąk. Działa drażniąco na oczy.
13. SIDOLUX Uniwersalny - preparat do mycia i pielęgnacji wszystkich zmywalnych powierzchni podłogowych i ponad podłogowych. Działa drażniąco na oczy - stosować ochronę oczu i twarzy

Przydział środków ochrony indywidualnej (karty ewidencji) :

Do obowiązującego w ZSE Regulaminu pracy opracowano - Zasady przydzielania pracownikom odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

Do środków ochrony indywidualnej zalicza się :

- odzież ochronna kończyn dolnych i górnych,
- głowy,
- oczu,
- słuchu,

- układu oddechowego,
- sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości,
- środki izolujące cały organizm.

Środki te są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w miejscu pracy.

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przydzielonych dla danego stanowiska pracy.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

Okazano tabelę norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej:

1. sprzątaczką:

- fartuch drelichowy - R - okres używania 12 miesięcy,
- półbuty na spodach przeciwpoślizgowych - R - okres używania 12 miesięcy,

Stwierdzono, że pracownice korzystają z obuwia w które zostały wyposażone przez pracodawcę tzw. obuwie damskie robocze - zgodnie z okazanym certyfikatem producenta - Pofam Jedność - podeszwa obuwia jest antypoślizgowa.

- chustka na głowę - R - okres używania 12 miesięcy,
- rękawice gumowe - O - do zużycia - opis używanych aktualnie rękawic powyżej - realizacja uprzednio wydanych środków prawnych.

2. portier:

- fartuch roboczy - R - okres używania 24 miesiące,

3. robotnik prac lekkich - woźny:

- ubranie robocze - R - okres używania 12 miesięcy,
- koszula flanelowa - R - okres używania 12 miesięcy,
- czapka - R - okres używania 12 miesięcy,
- trzewiki robocze - R - okres używania 12 miesięcy,
- rękawice ochronne - R - okres używania 12 miesięcy,

4. nauczyciel praktycznej nauki zawodu:

- fartuch biały - R - okres używania 12 miesięcy,
- obuwie profilaktyczne tekstylne - R - okres używania 12 miesięcy,
- czepek - O - do zużycia,
- rękawice ochronne - O - do zużycia.

Zgodnie z załącznikiem nr 3 do-Regulaminu Pracy opracowano - Zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego.

Ustalono ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 2, jeśli na podstawie porozumienia z pracownikiem nie wyposaża się go w odzież roboczą.

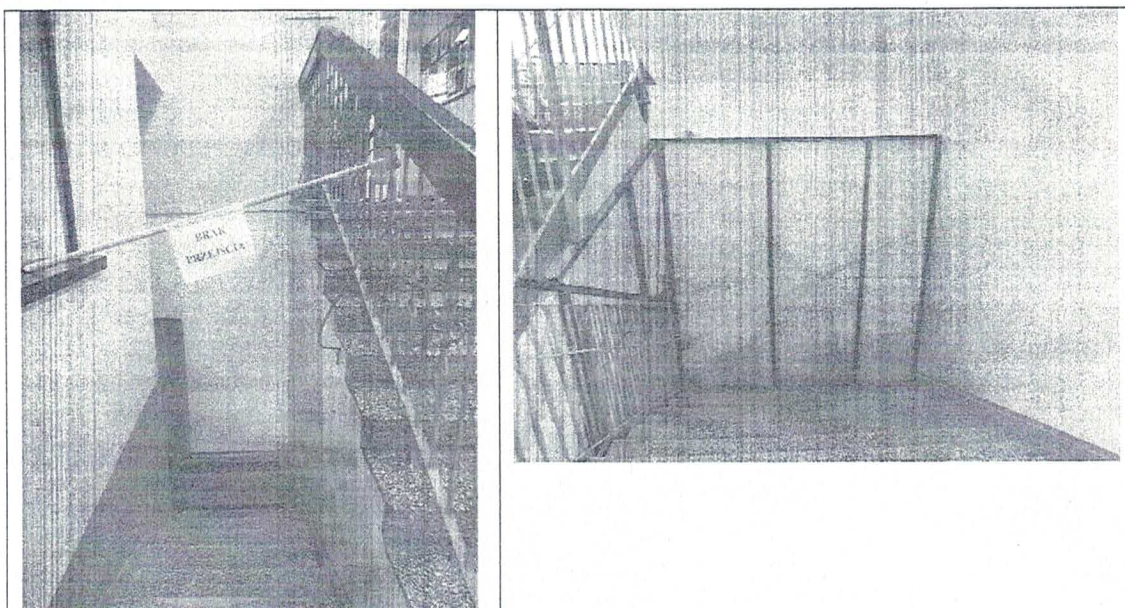
Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa się na podstawie aktualnych cen zakupu odzieży i obuwia roboczego. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pranie środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej. Jeżeli Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynność te mogą być wykonane przez pracownika za jego zgodą. Ustalono miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej otrzymanej od Pracodawcy i odzieży własnej zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej w wysokości 15 złotych miesięcznie. Kwotę ekwiwalentu należy waloryzować o procentową zmianę wskaźnika cen wg. GUS. Aktualnie dokonano wypłaty stosownych ekwiwalentów przyjmując kwotę 16,24 zł. okazano listę dodatkową (DO/11/2020) - UP nie nauczyciele, z datą wypłaty na 23.11.2020r. Z wyjaśnień działu kadr wynika, że ekwiwalenty wypłacane są jednorazowo w danym roku szkolnym i zazwyczaj ma to miejsce właśnie w miesiącu listopad. Ekwiwalent jest pomniejszany proporcjonalnie o nieprzepracowane okresy niezależnie od przyczyny.

I.p.	Nazwisko imię	stanowisko	Ekwiwalent Bhp	Ekwiwalent pranie

1.		Starsza sprzątaczką		
2.		Starsza sprzątaczką		
3.		Starsza sprzątaczką		
4.		Starsza sprzątaczką		
5.		Starsza sprzątaczką		
6.		Starsza sprzątaczką		
7.		Starsza sprzątaczką		
8.		woźny		
9.		woźny		
10.		portier		
11.		portier		
12.		portier		

Pomieszczenia sprzątaczek oraz woźnych:

W związku z prowadzonym na terenie szkoły remontem wyłączono zostały z użytkowania pomieszczenia znajdujące się na poziomie -1, w tym pomieszczenia sprzątaczek oraz woźnych (konserwatorów).



Sprzątaczkom oraz woźnym zorganizowano pomieszczenia zastępcze wykorzystując między innymi „pokój hotelowy” (wykorzystywany do nauki na kierunku hotelarstwo), dla sprzątaczek, poza tym w celu składowania niezbędnych urządzeń oraz preparatów do czyszczenia obiektu wyłączono z użytkowania jedną z kabin w wc damskim na pierwszym piętrze, oraz zagospodarowano jedno z pomieszczeń znajdujących się pod schodami na klatce schodowej. Pomieszczenia te są zamknięte, brak możliwości dostępu osób trzecich. Natomiast dla konserwatorów zaadoptowano jedno z pomieszczeń na 3 piętrze w którym mają możliwość składowania i przechowywanie niezbędnych narzędzi wykorzystywanych do prac konserwatorskich.

W trakcie kontroli stwierdzono, że konserwatorzy jak i sprzątaczką na terenie obiektu poruszali się i wykonywali swoje czynności służbowe używając odzieży roboczej własnej. W przypadku sprzątaczek nie zostały wyposażone w okulary ochronne. Decyzją ustną nakazano wyposażyć wszystkie sprzątaczką wykonujące czynności służbowe z użyciem środków niebezpiecznych w środki ochrony indywidualnej chroniącej oczy. Niezwłocznie w ramach wyposażenia w środki ochrony indywidualnej wydane zostały sprzątaczką okulary ochronne (gogle) zabezpieczające oczy przed ewentualnymi urazami - (zgodnie z zaleceniami kart charakterystyki używanych preparatów). Brak instrukcji obsługi i konserwacji ww. okularów ochronnych (gogli). Na okazanych goglach znajduje się oznaczenie CE EN166.

Szkolenie w dziedzinie bhp pracodawcy:

20/6

Dyrektor Maria Lach posiada zaświadczenie o nr rej 01/12/2016 potwierdzające ukończenie szkolenia w dziedzinie bhp - okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami z dnia 14.12.2016r. zorganizowanego w formie samokształcenia kierowanego w wymiarze 16 godzin przeprowadzone przez Usługi BHP Szkolenia Zawodowe TBF Twoja Bezpieczna Firma w okresie 12-14.12.2016r. Szkolenie prowadził St. Spec. ds. BHP Grzegorz Piguła.

Wicedyrektor ZSE Aleksandra Musiał posiada zaświadczenie o nr rej 02/08/2018 potwierdzające ukończenie szkolenia w dziedzinie bhp - okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami z dnia 29.08.2018r. przeprowadzonego w formie samokształcenia kierowanego w wymiarze 16 godzin przeprowadzone przez Usługi BHP Szkolenia Zawodowe TBF Twoja Bezpieczna Firma w okresie 28-29.08.2018r. Szkolenie prowadził St. Spec. ds. BHP Grzegorz Piguła.

Wicedyrektor ZSE Łukasz Gierczak posiada zaświadczenie o nr rej 06/08/2021 potwierdzające ukończenie szkolenia w dziedzinie bhp - okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami z dnia 31.08.2021r. przeprowadzonego w formie samokształcenia kierowanego w wymiarze 16 godzin przeprowadzone przez Usługi BHP Szkolenia Zawodowe TBF Twoja Bezpieczna Firma w okresie 30-31.08.2021r. Szkolenie prowadził St. Spec. ds. BHP Grzegorz Piguła.

Wicedyrektor ZSE Aleksandra Zielonka posiada zaświadczenie o nr rej 07/08/2021 potwierdzające ukończenie szkolenia w dziedzinie bhp - okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami z dnia 31.08.2021r. przeprowadzonego w formie samokształcenia kierowanego w wymiarze 16 godzin przeprowadzone przez Usługi BHP Szkolenia Zawodowe TBF Twoja Bezpieczna Firma w okresie 30-31.08.2021r. Szkolenie prowadził St. Spec. ds. BHP Grzegorz Piguła.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 3,

b/ poleceń:

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych ~~lub poleceń~~ stanowi(a) ^(**) załącznik(i) nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzeno~~/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: 5,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia:

7. Do protokołu ~~załącza się~~/nie ~~załącza się~~ ^(**) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych z dnia 23.09.2021r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Marii Lach - Dyrektora ZSE, Weroniki Odrozek - spec. ds. kadr- Agnieszka Nachtigal - kier. gospodarczy-, Grzegorz Piguła - gł. spec. ds. BHP

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Wodzisław Śląski, dnia 29.09.2021

NADINSPEKTOR PRACY
Kierownik Oddziału

mgr Dariusz Hęrosz

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 29.09.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
Maria Łach
mgr Maria Łach

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

- 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).
- 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. (**)
- 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 30.09.2021r.
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr 2 do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

W dniu 30.09.2021r. zastrzeżeń nie wniesiono.

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).(**)

PREKTOR
Maria Dole
Pracodawca

.....
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

NADINSPEKTOR PRACY
 Kierownik Oddziału

[Signature]
 mgr Danuś Henderek

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

Wrocław SL. 30.09.2012.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[DH]