

URZĄD MIASTA ŻORY
44-240 Żory
Al. Wolności 23

Żory, 16.06.2021r.

Protokół kontroli

problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Żory w okresie od 15.04.2021r. do 31.05.2021r. Kontrola została przeprowadzona przez pracownika Zespołu Kontroli Urzędu Miasta Żory Justynę Michalską – specjalistę, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta nr OR.0052.81.2021 z dnia 12.04.2021r.

Jednostka kontrolowana:

Przedszkole nr 5 w Żorach, os. 700-lecia Żor 18

Zakres kontroli: Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP

Sprawdzono: dokumentację w zakresie oceny ryzyka zawodowego, przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, terminów szkoleń BHP wstępnych i okresowych oraz zasady przyznawania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także prawidłowość wyliczania i wypłaty ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2018r. do 31.03.2021r.

Metoda kontroli: sposób wrywkowy

I. Ustalenia ogólnie-organizacyjne

Przedszkole nr 5 w Żorach jest jednostką organizacyjną Miasta Żory działającą w formie jednostki budżetowej.

Kierownik jednostki

W okresie objętym kontrolą obowiązki dyrektora jednostki pełniła Pani Joanna Brachaczek na podstawie powierzenia:

- z dnia 01.08.2013r. (zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1042.2013 z dnia 01.08.2013r.) na okres od 01.09.2013r. do 31.08.2018r.

Dyrektor działał na podstawie pełnomocnictwa nr ED.2120.1.5.2013.AJ z dnia 01.09.2013r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Żory na okres od 01.09.2013r. do 31.08.2018r.,

- z dnia 25.07.2018r. (zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1085 z dnia 25.07.2018r. na okres od 01.09.2018r. do 31.08.2023r.

Dyrektor działał na podstawie pełnomocnictwa nr ED.2120.2.1.2018.SK z dnia 01.09.2018r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Żory na okres od 01.09.2018r. do 31.08.2023r.

Główny księgowy jednostki

W okresie objętym kontrolą obowiązki głównego księgowego pełniła Pani Anna Rokita zatrudniona na czas określony od 01.01.2011r. do 31.12.2011r., następnie na czas nieokreślony od 01.01.2012r., na podstawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z dnia 03.01.2011r.

II. Ustalenia kontroliW okresie objętym kontrolą obowiązywały:

- ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. - Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm., t.j. - Dz. U. z 2018r., poz. 108 ze zm., t.j. - Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm., t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm., t.j. - Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.),
- ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 374 ze zm., t.j. - Dz. U. z 2020r., poz. 1842 ze zm.),
- ustawa z dnia 9 grudnia 2020r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w zakresie objętym kontrolą zmiana treści § 31m ust. 1 z mocą wsteczną obowiązującą od dnia 8 marca 2020r. (Dz. U. z 2020r., poz. 2255),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r., nr 180, poz. 1860 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. – Dz. U. z 2016r., poz. 2067 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. – Dz. U. z 2017r., poz. 894),
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. - Dz. U. z 2003r., nr 169 poz. 1650 ze zm.),
- Regulamin Organizacyjny Przedszkola Nr 5 w Żorach, obowiązujący od 01.01.2018r., wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Żorach nr 9/2017 z dnia 29.12.2017r.,
- Regulamin Pracy Przedszkola Nr 5 w Żorach Bezpieczeństwo i higiena pracy §14-§17 z późniejszymi zmianami wprowadzonymi do Regulaminu Pracy, obowiązujący od 01.03.2017r. do 14.09.2020r., wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 5 w Żorach nr 1/2017 z dnia 14.02.2017r.,
- Zasady i normy przydzielania nauczycielom i pracownikom administracyjno-obslugowym Przedszkola Nr 5 w Żorach środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

wyposażenia w narzędzia i materiały wraz z załącznikami, stanowiące Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy, obowiązujące od 01.03.2017r. do 14.09.2020r.,
- Regulamin Pracy Przedszkola Nr 5 w Żorach (rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy), wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2020 Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Żorach z dnia 25.05.2020r. wraz z załącznikiem nr 9 do Regulaminu Pracy stanowiącym Tabelę norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności, obowiązujący od 15.09.2020r.,
- Ocena ryzyka zawodowego Przedszkola Nr 5, obowiązująca od 05.03.2010r. wraz z aktualizacją z dnia 11.01.2021r.

W okresie objętym kontrolą zadania służby BHP w jednostce wykonywane były przez Biuro Obsługi BHP AS Agnieszka Klimanek na podstawie umowy Nr 1/2018 zawartej w dniu 29.12.2017r. na okres od 01.01.2018r. do 31.12.2022r.

Zgodnie z informacją Dyrektora z dnia 10.05.2021r. (zał. 1) w okresie objętym kontrolą przydziałem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wraz z wyliczaniem ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego zajmował się dyrektor jednostki.

Ocena ryzyka zawodowego

Zgodnie z art. 226 ustawy Kodeks pracy pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Ocenę ryzyka zawodowego w Przedszkolu nr 5 opracowano w dniu 05.03.2010r. „Ocena została przeprowadzona w oparciu o wymagania polskiej normy PN-N-18002. Zgodnie z normą PN-N-18002 przebieg oceny ryzyka składał się z powiązanych ze sobą etapów. Pierwszym etapem było zebranie informacji dot. stanowiska pracy, wymogów dla pomieszczenia i danego stanowiska pracy wynikających z przepisów oraz rodzaju wykonywanej pracy. Drugi etap obejmował identyfikację zagrożeń dla danego stanowiska, trzeci polegał na oszacowaniu ryzyka zawodowego dla danego stanowiska, czwarty wyznaczał dopuszczalność ryzyka zawodowego, piąty polegał na opracowaniu działań korygujących lub zapobiegawczych.”

W dniu 11.01.2021r. dokonano aktualizacji Oceny ryzyka zawodowego w związku z sytuacją epidemiczną wywołaną koronawirusem Sars-CoV-2.

W przedłożonym opracowaniu przedstawiono ocenę i analizę ryzyka zawodowego dla stanowisk: nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna, kucharz, pomoc kuchenna, konserwator, specjalista, starszy intendent, główna księgowa.

Kontrolą w zakresie dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego objęto 10 wybranych pracowników (zał. nr 2), zatrudnionych w jednostce na nw. stanowiskach pracy:

- nauczyciel,
- pomoc nauczyciela,
- woźna,
- kucharka,
- pomoc kuchenna,
- konserwator.

W dokumentacji oceny ryzyka zawodowego znajdują się wykazy pracowników zapoznanych z ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy zawierające: Imię i Nazwisko, datę zapoznania oraz podpis pracownika. Kontrolującemu przedstawiono również oświadczenia pracowników objętych kontrolą o zapoznaniu się z dokumentami obowiązującymi w Przedszkolu nr 5 w Żorach, w tym m.in. z Oceną ryzyka zawodowego na zajmowanych stanowiskach pracy. (zał. nr 2)

W powyższym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W przedłożonej do kontroli dokumentacji brak było pisemnych potwierdzeń poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na zajmowanych stanowiskach pracy:

- w trzech przypadkach (poz. 2, 7, 9 – zał. nr 2) o ryzyku zawodowym obowiązującym w okresie od 05.03.2010r. do nadal,
- w siedmiu przypadkach (poz. 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10 – zał. nr 2) w związku z aktualizacją Oceny ryzyka zawodowego z dnia 11.01.2021r. o nowy czynnik biologiczny koronawirus Sars-CoV-2.

Zgodnie z §3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz zgodnie z §3 pkt 2f rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w dokumentacji powinny znajdować się potwierdzenia poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. W dokumentacji oceny ryzyka zawodowego:

- a) nie wykazano osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy (poz. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9 – zał. nr 2),
- b) w kartach analizy ryzyka na stanowiskach: kucharz, pomoc kuchenna, woźna, konserwator nie uszczegółowiono zapisów dotyczących stosowanych środków ochrony indywidualnej przy niektórych wyszczególnionych zdarzeniach, np.: na stanowiskach kucharz, pomoc kuchenna zapisano ogólnie, że przy poparzeniach stosuje się środki ochron osobistych; na stanowisku woźnej przy kontakcie ze środkami czystości stosuje się ochrony osobiste – nie wskazano konkretnie jakie środki są stosowane.

Zgodne z §39a pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych. Dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego powinien uwzględniać w m.in. opis ocenianego stanowiska pracy, w tym wyszczególnienie m.in. stosowanych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz osób pracujących na tym stanowisku pracy.

3. Stwierdzono rozbieżności pomiędzy zakresem wyposażenia wykazanym w Ocenie ryzyka zawodowego, a Tabelą norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy np.: w Ocenie ryzyka zawodowego przy stanowisku „konserwator” wykazano jako wyposażenie: *rękawice ochronne, odzież z materiałów olejoodpornych, ekran ochronny lub okulary i tarcze ochronne, ochronniki słuchu, kask, odpowiednie obuwie, ochrony osobiste*, natomiast w Tabeli norm przydziału obowiązującej do 14.09.2020r.: *czapkę drelichową, ubranie drelichowe, trzewiki sk/gum, kamizelkę ciepłochronną*, w Tabeli norm przydziału obowiązującej od 15.09.2020r.: *ubranie drelichowe, buty robocze, kamizelkę/kurtkę ciepłochronną*; w Ocenie ryzyka zawodowego przy stanowisku „woźna” wykazano: *odpowiednie ubranie, rękawice, obuwie antypoślizgowe, ochrony osobiste*, natomiast w Tabeli norm przydziału obowiązującej do 14.09.2020r. oraz Tabeli norm przydziału obowiązującej od 15.09.2020r. wskazano: *fartuch roboczy, buty/półbuty na spodach przeciwślizgowych.*

Uwagi:

1. W pięciu przypadkach (poz. 1, 2, 4, 7, 9 tabeli – zał. nr 2) w dokumentacji oceny ryzyka zawodowego w okresie objętym kontrolą, stwierdzono brak potwierdzenia zapoznania się pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
2. W związku z przeprowadzoną aktualizacją Oceny ryzyka zawodowego o nowy czynnik biologiczny koronawirus Sars-Cov-2, pracownicy objęci kontrolą w dokumentacji Oceny ryzyka zawodowego podpisem potwierdzili zapoznanie się z aktualizacją ryzyka zawodowego bez wskazania daty zapoznania.

Badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne

Zgodnie z art. 229 Kodeksu pracy:

§1 wstępnym badaniom lekarskim podlegają: osoby przyjmowane do pracy; pracownicy młodościani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,

§1¹ wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają m.in. osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą; przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki

te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych,
§2 pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,

§4 pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,

§4a wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę,

§7 pracodawca przechowuje orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w § 1, 2 i 5, orzeczenia i skierowania uzyskane na podstawie § 1³ oraz skierowania, o których mowa w § 4a art. 229 ustawy,

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz ustawy zmieniającej o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw w zakresie treści paragrafu 31m:

1) art. 12a:

- ust. 1 - w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, od dnia ogłoszenia danego stanu zawiesza się wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów art. 229 §2 zdanie pierwsze, §4a w zakresie badań okresowych i §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy,

- ust. 2 - po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii albo po odwołaniu stanu epidemii, pracodawca i pracownik są obowiązani niezwłocznie podjąć wykonywanie zawieszonych obowiązków, o których mowa w ust. 1, i wykonać je w okresie nie dłuższym niż 180 dni od dnia odwołania danego stanu,

- ust. 3 - w przypadku braku dostępności do lekarza uprawnionego do przeprowadzenia badania wstępnego lub kontrolnego, badanie takie może przeprowadzić i wydać odpowiednie orzeczenie lekarskie inny lekarz. Orzeczenie lekarskie wydane przez innego lekarza traci moc po upływie 180 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo od dnia odwołania stanu epidemii. Lekarz ten może przeprowadzić badanie i wydać orzeczenie lekarskie w trybie określonym w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty. Do orzeczenia lekarskiego stosuje się odpowiednio art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2020r. poz. 702 i 1493 i 1875). Orzeczenie lekarskie wydane przez innego lekarza włącza się do akt osobowych pracownika.

2) art. 31m:

- ust. 1 - orzeczenia lekarskie wydane w ramach wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, których ważność upłynęła po dniu 7 marca 2020 r., zachowują ważność, nie dłużej



jednak niż do upływu 180 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii,

- ust. 2 - jeżeli odrębne przepisy w zakresie badań lekarskich, innych niż określone w ust. 1 lub badań psychologicznych, wymagają posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego albo psychologicznego, a ważność upłynęła po dniu 7 marca 2020 r., orzeczenie to zachowuje ważność, nie dłużej jednak niż do upływu 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. - Dz. U. z 2016r., poz. 2067 ze zm.) badania profilaktyczne kończą się orzeczeniem lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku albo stwierdzającym istnienie przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie (§2 pkt 5 rozporządzenia).

W przypadku stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku lekarz wskazuje w orzeczeniu lekarskim datę następnego badania okresowego.

Kontrolą objęto przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych u 10 wybranych pracowników (zał. nr 3) na podstawie nw. dokumentów:

- umów o pracę,
- skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
- orzeczeń lekarskich z przeprowadzonych badań,
- zestawień nieobecności pracowników.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w jednym przypadku orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy zostało wystawione po terminie (poz. 6 – zał. nr 3).

Pracodawca skierował pracownika zatrudnionego w jednostce od 01.09.2014r. do nadal na badania okresowe w dniu 03.09.2020r. Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy pracownik uzyskał w dniu 09.09.2020r.

Poprzednie orzeczenie lekarskie nr 706/2016 zostało wystawione w dniu 01.09.2016r. z datą następnego badania okresowego na dzień 01.09.2020r.

W wyjaśnieniu z dnia 10.05.2021r. (zał. nr 1) Dyrektor napisał: „ ... Na podstawie Ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych art. 31m. [orzeczenia lekarskie wydane w ramach wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, których ważność upłynęła po 7 marca 2020r., zachowują swoją ważność, nie dłużej jednak niż do upływu 180 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii]. Mimo wcześniejszych obaw dot. zagrożeń pandemicznych i wizyty w Poradni Medycyny Pracy nauczycielka zdecydowała się poddać badaniom okresowym.”

Szczegółowe ustalenia kontroli zawiera zał. nr 3.

W powyższym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W jednym przypadku (poz. 5 – zał. nr 3) pracodawca dopuścił do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich.

W dniu 27.06.2018r. pracodawca skierował pracownika zatrudnionego od 01.09.2005r. na okresowe badania profilaktyczne. Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy zostało wystawione w dniu 27.06.2018r. tj. 22 dni po terminie.

Poprzednie orzeczenie lekarskie nr 526/2015 zostało wystawione w dniu 05.06.2015r. z datą następnego badania okresowego na dzień 05.06.2018r. Zgodnie z dokumentacją jednostki pracownik świadczył pracę w okresie od 06.06.2018r. do 26.06.2018r. W dniu 12.06.2018r. przebywał na zwolnieniu lekarskim.

Mając na uwadze art. 229 §4 ustawy Kodeks pracy, pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

2. W jednym przypadku (poz. 3 – zał. nr 3) na orzeczeniu lekarskim stwierdzono brak uzupełnionej daty następnego badania okresowego.

Aktem prawnym regulującym zagadnienie pracowniczych badań profilaktycznych jest Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia określającym wzór orzeczenia lekarskiego, w formularzu takiego orzeczenia znajduje się pozycja: „data następnego badania okresowego”. To właśnie w niej lekarz powinien wskazać, kiedy pracownik powinien stawić się na kolejne badanie okresowe.

Szkolenia w dziedzinie BHP wstępne i okresowe

Zgodnie z art. 237³ §2 Ustawy Kodeks pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

Zgodnie z art. 237³ §2² Ustawy Kodeks pracy (obowiązującym od 01.01.2019r.) szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w §2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1 wynika, że jest to konieczne.

Zgodnie z:

- §8 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym” oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”,
- §10 ust. 1 ww. rozporządzenia: instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy m.in. nowo zatrudnieni pracownicy,
- §10 ust. 2 ww. rozporządzenia: instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- §11 ust. 1 ww. rozporządzenia: instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku m.in. pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1,
- §12 ust. 1 ww. rozporządzenia: odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika,
- §15 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia: szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata, pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym nauczyciele) nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat,
- §15 ust. 4 ww. rozporządzenia: pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym nauczyciele) oraz pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
- §16 pkt 3 ww. rozporządzenia: potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym m.in. szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych:

1) art. 12e:

- ust. 1 - w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii dopuszcza się przeprowadzanie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkiem instruktażu stanowiskowego:

- 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym;
- 2) pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników niebezpiecznych;
- 3) pracownika przenoszonego na stanowisko o którym mowa w pkt. 1 i 2;
- 4) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką,

- ust. 2 - w przypadku gdy termin przeprowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub bezpieczeństwa i higieny służby przypada w:

- 1) okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub
- 2) w okresie 30 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii

- termin ten wydłuża się do 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii.

2) art. 31m¹:

Dokumenty potwierdzające posiadanie określonych uprawnień lub kwalifikacji, wydane na podstawie aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 237¹⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, których ważność upłynęła po dniu 7 marca 2020r., zachowują ważność, nie dłużej jednak niż do 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.

Kontrolą objęto przestrzeganie ww. terminów szkoleń u 10 wybranych pracowników (zał. nr 4) na podstawie przedstawionej dokumentacji:

- umów o pracę,
- kart szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instruktaż ogólny pracowników jednostki przeprowadzany był przez Panią Agnieszkę Klimanek reprezentującą Biuro Obsługi BHP AS, z którą jednostka zawarła umowę na realizację wykonywania zadań służby BHP.

Instruktarz stanowiskowy przeprowadzany był przez Dyrektora jednostki.

W przedstawionej dokumentacji nie odnotowano zapisów o stosowaniu w jednostce art. 237³ § 2² ustawy Kodeks pracy.

Szczegółowe ustalenia kontroli zawiera zał. nr 4.

W powyższym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W jednym przypadku (poz. 5 - zał. nr 4) pracodawca nie udokumentował przeprowadzenia w terminie szkolenia okresowego BHP (brak zaświadczenia o ukończeniu szkolenia).
2. W dwóch przypadkach poz. 6 (nauczyciel) oraz 8 (konserwator) – zał. nr 4 pracodawca nie przeprowadził w terminie okresowego szkolenia BHP. Poprzednie szkolenie okresowe dla pracownika (poz. 6) odbyło się dnia 28.08.2013r. oraz dla pracownika (poz. 8) dnia 19.03.2015r.

Stosownie do §15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku oraz zgodnie z §15 ust. 2 szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3-6 powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.

Uwagi:

1. W przedłożonej do kontroli dokumentacji znajdowało się zaświadczenie z dnia 31.08.2018r. o odbyciu szkolenia okresowego pracownika (poz. 1 – zał. nr 4). Pracownik rozpoczął pracę w dniu 01.09.2018r. (sobota). W oświadczeniu z dnia 21.05.2021r. (zał. nr 5) Pani Agnieszka Klimanek świadcząca usługi w zakresie BHP w Przedszkolu nr 5 w Żorach „*Oświadczyła, iż w sierpniu 2018 roku omyłkowo zostało wystawione zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla Pani A. G..... Po ponownym zatrudnieniu pracownica ponownie przeszła szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.*”
2. W przedłożonej do kontroli dokumentacji kontrolujący zauważył, iż umowa o świadczenie usług w zakresie BHP z Panią Agnieszką Klimanek reprezentującą Biuro Obsługi BHP AS z dnia 29.12.2017r. została zawarta z Przedszkolem nr 5 w Żorach, zamiast z Gminą Miejską Żory.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Zgodnie z art. 237⁶ Kodeksu pracy:

- pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami,
- pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Zgodnie z art. 237⁷ Kodeksu pracy:

- pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu; ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Powyższy zapis nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi,
- pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z §2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Zgodnie z art. 237⁸ Kodeksu pracy:

- pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237⁶ §1 i art. 237⁷ §1 oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego,
- środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w art. 237⁶ §1 i art. 237⁷ §1 stanowią własność pracodawcy.

Zgodnie z art. 237⁹ Kodeksu pracy:

- pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy,
- pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie,
- jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

W powyższym zakresie kontrolą objęto zgodność przyznawania wybranym 10 pracownikom środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej, a także wypłaty ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego (zał. nr 6) w okresie od 01.01.2018r. do 31.03.2021r. z obowiązującymi przepisami oraz zasadami, na podstawie przedłożonej dokumentacji:

- indywidualnych kart przydziału odzieży ochronnej z roku 2018 i 2019 oraz kart wydania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z roku 2020,
- wykazu pracowników uprawnionych do pobrania ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze,
- list płac,
- zestawienia nieobecności pracowników,

- potwierdzeń przelewu kwot ekwiwalentu.

W wyniku kontroli ustalono:

1. W jednostce w okresie objętym kontrolą uprawnionym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- nauczyciel i pomoc nauczyciela - wypłacono ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- woźna – wypłacono ekwiwalent za używanie własnego obuwia roboczego, natomiast fartuchy przekazywane były pracownikom w naturze,
- kucharka i pomoc kuchenna – w roku 2018 i 2020 – odzież i obuwiu robocze były przekazywane pracownikom w naturze, w roku 2019 wypłacono ekwiwalent za używanie własnego obuwia, fartuchy przekazywane były w naturze,
- konserwator – odzież i obuwiu robocze były przekazywane w naturze.

2. W jednostce od dnia 01.03.2017r. do 14.09.2020r. obowiązywały Zasady i normy przydzielania nauczycielom i pracownikom administracyjno—obsługowym Przedszkola Nr 5 środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały stanowiące załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy §1 - §14 oraz §17, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Żorach nr 1/2017 z dnia 14.02.2017r., z późniejszymi zmianami, w których ustalono, że:

- w celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze,
- rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca Załącznik 2a,
- dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm - w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem,
- środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwiu robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy,
- przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Zgodnie z klasyfikacją wynikającą z normy PN-88/Z-08053 wyróżniamy: sprzęt ochronny układu oddechowego (D), środki ochrony głowy (G), środki ochrony rąk (N), środki ochrony rąk (R), środki ochrony słuchu (S), środki ochrony oczu i twarzy (T), odzież ochronna (U), sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości (W), środki izolujące cały organizm (I),
- odzież i obuwiu robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu,

- środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocze są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność **szkoły** (błędne określenie),
- środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem,
- w razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia,
- w przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach: jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie, utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej amortyzowanej części wyposażenia,
- nowoprzyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone),
- dopuszcza się używanie przez pracowników lub nauczycieli, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy – załącznik Nr 2d,
- prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy,
- prawo to nie przysługuje pracownikowi za okres przebywania na urlopie bezpłatnym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim, macierzyńskim i innymi okresami, powodującymi, że nie świadczył on pracy,
- czynnym zawodowo pracownikom i nauczycielom przysługują napoje i środki utrzymania higieny osobistej. Pracodawca zastrzega sobie jednak możliwość zapewnienia ww. artykułów w innym asortymencie niż w załączniku 2a – w zależności od możliwości i potrzeb profilaktyki – lub do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania (np. woda mineralna do picia w pokoju nauczycielskim, płynne mydło lub papierowe ręczniki w toaletach). Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom lub nauczycielom ekwiwalent pieniężny,
- dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków. Karty prowadzi referent przedszkola,
- karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak: nazwa i charakterystyka wyrobu, cena, podpis pracownika. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej,
- pracownikom pracującym przy komputerze w czasie przekraczającym 4 godziny dziennie przysługują środki na zakup okularów lub soczewek ochronnych nie częściej jednak niż 1 raz na trzy lata,
- przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania, odbywa się wg następujących zasad:

- a) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
- b) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników pracujących przy komputerze w czasie przekraczającym 4 godziny pokrywa pracodawca,
- c) maksymalny zwrot kosztów zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 300,00 zł,
- d) pracodawca, na pisemny wniosek uprawnionego pracownika, może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie,
- e) zakupione okulary korygujące wzrok przekazane w użytkowanie pracownikowi stanowią własność pracodawcy i zostają wpisane do imiennej kartoteki pracownika – załącznik 2b,
- f) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów, pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
- g) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik,
- h) wykaz stanowisk na których przysługuje dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok w załączniku nr 2c.

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników, obowiązująca od 01.03.2017r. do 14.09.2020r., stanowiąca Załącznik nr 2a do Zasad i norm przydzielania nauczycielom i pracownikom administracyjno-obługowym Przedszkola Nr 5 środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub o. z. – okresy zimowe, d. z. – do zużycia)	Inne
1.	Konserwator	Czapka drelichowa Ubranie drelichowe Trzewiki sk/gum Kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 2 o. z.	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
2.	Nauczyciel przedszkola	Spódnica lub spodnie Bluzka Obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca.

- pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Okres używalności rozpoczyna swój bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia roboczego,
- środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy,
- nowoprzyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkazane),
- przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy,
- środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność przedszkola,
- w razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia,
- w przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach: jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie; utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia,
- podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w załączniku do Regulaminu,
- protokół zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona,
- pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkazanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny,
- pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.,
- dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków,
- pracownikom pracującym przy komputerze w czasie przekraczającym 4 godziny dziennie przysługują środki na zakup okularów lub soczewek ochronnych nie częściej jednak niż 1 raz na trzy lata,
- przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania, odbywa się wg następujących zasad:

- 1) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
- 2) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników pracujących przy komputerze w czasie przekraczającym 4 godziny dziennie pokrywa pracodawca,
- 3) maksymalny zwrot kosztów zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 300,00 zł,
- 4) pracodawca, na pisemny wniosek uprawnionego pracownika, może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie,
- 5) zakupione okulary korygujące wzrok przekazane w użytkowanie pracownikowi stanowią własność pracodawcy i zostają wpisane do imiennej kartoteki pracownika,
- 6) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów, pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
- 7) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.

Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności, stanowiąca załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy w Przedszkolu nr 5 w Żorach, obowiązująca od 15.09.2020r. do nadal:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub o. z. – okresy zimowe, d. z. – do zużycia)	Inne
1.	Konserwator	Ubranie drelchowe Buty robocze Kamizelka/kurtka ciepłochronna	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.

2.	Nauczyciel przedszkola	Spódnica lub spodnie Bluzka Obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
3.	Woźna	Fartuch roboczy Półbuty na spodach przeciwślizgowych	12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
4.	Intendent	Fartuch roboczy Kamizelka ciepłochronna Obuwie profilaktyczne	12 m-cy 2 o. z. 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
5.	Kucharka Pomoc kuchenna	Fartuch bawełniany (2 szt.) Półbuty na spodach przeciwślizgowych Czepek	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
6.	Pomoc nauczyciela	Spódnica lub spodnie Bluzka Obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.

7.	Samodzielny referent	Spódnica lub spodnie Bluzka	12 m-cy 12 m-cy	1. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. 2. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 3. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
8.	Główna księgowa	Spódnica lub spodnie Bluzka	12 m-cy 12 m-cy	1. Ręcznik oraz środki czystości zapewnia pracodawca – termin używalności – do zużycia. 2. Napoje (woda) zapewnia pracodawca.
9.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok	raz na 3 lata	-

Wykaz stanowisk, na których przysługuje dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok w Przedszkolu Nr 5 w Żorach:

1. Samodzielny referent
2. Główna księgowa
3. Intendentka
4. Dyrektor
5. Wicedyrektor

4. Wysokość ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze obowiązująca w okresie objętym kontrolą w Przedszkolu nr 5 została określona na podstawie rozeznania cenowego przeprowadzonego w 2018r.:

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Cena jednostkowa (PLN)
1.	Fartuch damski	29,00
2.	Kamizelka ocieplana	35,64
3.	Spódnica/spodnie	37,72
4.	Bluzka koszulowa biała	34,99
5.	Buty profilaktyczne	57,81

5. Zgodnie z §9 Zasad i norm przydzielania nauczycielom i pracownikom administracyjno-obslugowym Przedszkola Nr 5 w Żorach środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia

roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały, obowiązującym od 01.03.2017r. do 14.09.2020r. w załączniku nr 2d do ww. Zasad i norm..., pracownicy objęci kontrolą wyrazili zgodę na użytkowanie własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. W roku 2018 i 2019 w jednostce prowadzono odrębnie dla poszczególnych pracowników indywidualne karty przydziału odzieży ochronnej w których określano: nazwę i charakterystykę wyrobu, ilość, datę przyznania, oraz podpis pracownika potwierdzający odbiór otrzymanego środka lub zamieszczano adnotację „wypłacono” w przypadku wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

W roku 2020 zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu Pracy obowiązującym od 15.09.2020r. w jednostce prowadzono odrębnie dla poszczególnych pracowników Karty wydania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w których określano: rodzaj wydanej odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej, jednostkę miary, ilość, normę czasu, datę wydania, podpis pracownika potwierdzający odbiór otrzymanego środka, podpis odbierającego wraz z datą zwrotu w momencie rozwiązania umowy oraz w przypadku wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w rubryce „uwagi” zamieszczano adnotację „wypłacono”.

7. Pismem z dnia 25.05.2021r., Dyrektor wyjaśnił, iż w związku z panującą w kraju pandemią COVID 19, celem zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pracy, na spotkaniu z personelem w dniu 22.05.2020r. poinformował pracowników o organizacji pracy w czasie pandemii. Przeanalizowano również zapisy procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19. Pracownicy otrzymali do stosowania, zakupione przez pracodawcę, 1 przyłbicę, 2 maseczki bawełniane i rękawice nitrylowe. Rękawice ochronne, maseczki oraz płyny do dezynfekcji zostały udostępnione pracownikom w wyznaczonych miejscach.

W powyższym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W jednym przypadku (poz. 1 – zał. nr 6) w roku 2018 brak było prowadzonej dla pracownika Indywidualnej karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz w czterech przypadkach (poz. 3, 5, 6, 10 – zał. nr 6) w „Indywidualnych kartach przydziału odzieży ochronnej” nie ujęto ewidencji odzieży i obuwia roboczego za rok 2018r.

Do kontroli przedłożono „Indywidualne karty przydziału odzieży ochronnej” prowadzone:

- za okres od 2011r. do 2015r. (poz. 3, 5, 10 – zał. nr 6),
- za okres od 2012r. do 2015r. (poz. 6 – zał. nr 6),
- za rok 2017 (poz. 5 – zał. nr 6).

Kolejne Indywidualne karty przydziału odzieży ochronnej przedłożone kontrolującemu zawierały ewidencję odzieży i obuwia roboczego od 2019r.

Ponadto, brak było prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencji wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – do 31.12.2018r., a także dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – od 01.01.2019r.

W jednostce prowadzono dokumentację zbiorczą w zakresie wyliczania i wypłat ekwiwalentów tj. łącznie dla wszystkich pracowników z podziałem na nauczycieli, personel kuchni oraz administrację i obsługę.

Zgodnie z §8 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (obowiązującym do 31.12.2018r.) pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację oraz §6 pkt 4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (obowiązującego od 01.01.2019r.) pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

2. W czterech przypadkach (poz. 1, 2, 4, 7 – zał. nr 6) brak było udokumentowanej zgody pracowników na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz stwierdzenia używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, o którym mowa w art. 237⁷ §2, w myśl którego pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W pięciu przypadkach (poz. 4, 5, 7, 8, 9 – zał. nr 6) brak było udokumentowanego potwierdzenia pracowników o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu przez pracodawcę środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o którym mowa w §6 ust. 2, pkt 2d rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, §3 pkt 2j rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w związku z art. 124 Kodeksu pracy.

4. W 2018r. w jednym przypadku (poz. 1 – zał. nr 6) pracownikowi błędnie wyliczono i wypłacono ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Do obliczeń przyjęto błędną kwotę ekwiwalentu za bluzkę, tj. 46,99zł zamiast 34,99zł kwoty wynikającej z rozeznania cenowego z roku 2018. Pracownik przepracował w 2018r. 10 m-cy.

5. W jednym przypadku (poz. 5 – zał. nr 6) brak udokumentowanego potwierdzenia o zdaniu fartucha roboczego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej do dnia 31.08.2018r. W wyjaśnieniach z dnia 28.05.2021r. (zał. nr 7) Dyrektor napisał: „*Informuję, że Pani K. L. zatrudniona w Przedszkolu nr 5 do dnia 31.08.2018r. na stanowisku woźnej otrzymała w roku 2018r. fartuch roboczy. Nie zostało to odnotowane w indywidualnej karcie przydziału odzieży za ten rok. Pani L. zdała fartuch roboczy z dniem ustania zatrudnienia tj. 31.08.2018r. Fartuch ten został, w dniu 01.09.2018r., przekazany do użytku osobie, która została zatrudniona na jej miejsce.*”

6. W jednym przypadku (poz. 8 – zał. nr 6) pracownik otrzymał odzież i obuwie robocze po upływie terminu używalności. Pracownik był zatrudniony w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na stanowisku konserwatora do dnia 31.03.2021r. W okresie od 15.01.2019r. do 08.03.2019r. tj. 53 dni przebywał na zwolnieniu lekarskim.

Zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników, obowiązującej do 14.09.2020r. okres użytkowania ubrania drelichowego, czapki drelichowej i trzewików sk/gum na stanowisku konserwatora wynosił 12 m-cy, natomiast kamizelki ciepłochronnej - 2 okresy zimowe. Ponadto, zgodnie z zapisami §11 Zasad i norm..., prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nie przysługuje pracownikowi za okres przebywania na urlopie bezpłatnym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim (tj. 30 dni - wyjaśnienia ustne Dyrektora), macierzyńskim i innymi okresami, powodującymi, że nie świadczył on pracy.

Jednostka określiła okres używalności odzieży i obuwia roboczego na 16 m-cy (3/4 etatu). W dniu 10.12.2018r. w Indywidualnej karcie przydziału odzieży ochronnej pracownik podpisem potwierdził odbiór ww. przydziału, natomiast kolejny przydział odzieży i obuwia roboczego (bez czapki drelichowej) pracownik potwierdził podpisem w Karcie wydania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w dniu 27.08.2020r. w której błędnie określono normę czasu użytkowania odzieży i obuwia roboczego na 18 m-cy.

Zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników obowiązującej do dnia 14.09.2020r. pracownik uprawniony był również do otrzymania czapki drelichowej. W oparciu o ww. uregulowania pracownik winien otrzymać nowy przydział odzieży i obuwia roboczego w dniu 10.05.2020r. zamiast 27.08.2020r.

Ponadto, w dniu 26.02.2021r. w Karcie wydania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej potwierdzono zwrot odzieży i obuwia roboczego ww. pracownika. W wyjaśnieniach z dnia 10.05.2021r. (zał. nr 1) Dyrektor napisał: „Zgodnie z ustną umową nowy konserwator Pan M.K. miał podjąć pracę od 01 marca 2021r. Jednak w związku z brakiem decyzji o przyznaniu emerytury nie mógł rozpocząć pracy. Pan S. S. zgodził się pozostać w pracy do końca marca 2021r. Pracownikowi zwrócono odzież, z której korzystał przez kolejny miesiąc. Nie odnotowano tego w karcie wydawania odzieży i obuwia. Odzież została zdana ponownie 31 marca 2021r., wyprana i przekazana nowemu pracownikowi.”

7. W Tabeli norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności, stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy w Przedszkolu nr 5 w Żorach obowiązujący od 15.09.2020r. oraz zapisami §50 ww. regulaminu nieprawidłowo wykazano jako środek ochrony indywidualnej okulary korygujące wzrok wskazując okres użytkowania okularów na 3 lata. W odniesieniu do okularów korygujących wzrok niemożliwym jest ustalenie z góry czasookresu ich stosowania. Potrzeba stosowania okularów jest uzależniona od stanu zdrowia pracownika, pogorszenie wzroku może nastąpić we wcześniejszym okresie (do 3 lat).

Na tym protokół zakończono.

W jednostce prowadzono dokumentację zbiorczą w zakresie wyliczania i wypłat ekwiwalentów tj. łącznie dla wszystkich pracowników z podziałem na nauczycieli, personel kuchni oraz administrację i obsługę.

Zgodnie z §8 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (obowiązującym do 31.12.2018r.) pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację oraz §6 pkt 4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (obowiązującego od 01.01.2019r.) pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

2. W czterech przypadkach (poz. 1, 2, 4, 7 – zał. nr 6) brak było udokumentowanej zgody pracowników na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz stwierdzenia używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, o którym mowa w art. 237⁷ §2, w myśl którego pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W pięciu przypadkach (poz. 4, 5, 7, 8, 9 – zał. nr 6) brak było udokumentowanego potwierdzenia pracowników o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu przez pracodawcę środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o którym mowa w §6 ust. 2, pkt 2d rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, §3 pkt 2j rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w związku z art. 124 Kodeksu pracy.

4. W 2018r. w jednym przypadku (poz. 1 – zał. nr 6) pracownikowi błędnie wyliczono i wypłacono ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Do obliczeń przyjęto błędną kwotę ekwiwalentu za bluzkę, tj. 46,99zł zamiast 34,99zł kwoty wynikającej z rozeznania cenowego z roku 2018. Pracownik przepracował w 2018r. 10 m-cy.

5. W jednym przypadku (poz. 5 – zał. nr 6) brak udokumentowanego potwierdzenia o zdaniu fartucha roboczego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej do dnia 31.08.2018r. W wyjaśnieniach z dnia 28.05.2021r. (zał. nr 7) Dyrektor napisał: „*Informuję, że Pani K. L. zatrudniona w Przedszkolu nr 5 do dnia 31.08.2018r. na stanowisku woźnej otrzymała w roku 2018r. fartuch roboczy. Nie zostało to odnotowane w indywidualnej karcie przydziału odzieży za ten rok. Pani L. zdała fartuch roboczy z dniem ustania zatrudnienia tj. 31.08.2018r. Fartuch ten został, w dniu 01.09.2018r., przekazany do użytku osobie, która została zatrudniona na jej miejsce.*”

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta, a trzeci pozostaje w aktach kontroli.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący w terminie 14 dni od daty wniesienia zastrzeżeń dokonuje ich analizy. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
- 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie”;
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie”

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od daty otrzymania stanowiska kontrolującego co do wniesionych zastrzeżeń, podpisuje protokół kontroli lub składa oświadczenie o przyczynach odmowy podpisania protokołu.

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół zatwierdzany jest przez Prezydenta Miasta.

Podpis osoby kontrolującej:

Kierownik jednostki:

Justyna MichalskaMichalska

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA NR 5
mgr Joanna Brachaczek
17.06.2021

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Prezydent Miasta

Załączniki:

1. Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 10.05.2021r. dot. wskazania osoby odpowiedzialnej za przydział i wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego w latach 2018, 2019 i 2020, przeprowadzenia badań lekarskich Pani I. M. w okresie obowiązywania stanu epidemii, wyposażenia Pana S. S. w odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz potwierdzeń zapoznania się pracowników zatrudnionych w okresie kontroli z ryzykiem zawodowym na zajmowanych stanowiskach pracy.
3. Zestawienie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
4. Zestawienie szkoleń wstępnych i okresowych BHP pracowników.
5. Wyjaśnienie Pani Agnieszki Klimanek świadczącej usługi w zakresie BHP w Przedszkolu nr 5 dot. szkolenia okresowego Pani A. G.
6. Wykaz przydzielonego pracownikom wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz wyliczonych i wypłaconych kwot ekwiwalentów za ich używanie w okresie 01.01.2018r. do 31.03.2021r.
7. Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 28.05.2021r. dot. przydziału i zdania odzieży roboczej Pani K. L.

Otrzymują:

1. Dyrektor Przedszkola Nr 5, os. 700-lecia Żor 18, 44-240 Żory,
2. Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Żory,
3. aa.