

**INSPEKTOR PRACY**

Państwowej Inspekcji Pracy

Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach

040241-53-K006-Pt/23

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

- 040241 -

Nr rej. 040241-53-K006-Pt/23

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>

przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

innego podmiotu<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(\*)</sup>

przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 38063399500000

NIP: 6351847788

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 2022 r. poz. 1614)

**Nadinspektor Pracy - Grzegorz Bilski**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**MIEJSKI ŻŁOBEK W ORZESZU**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**43-180 ORZESZE, UL. MLECZNA 44A**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>

**Monika Bogusz**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Dyrektor**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*)</sup>

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.07.2018;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

21,28.02; 1.03.2023 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 20, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 19, w tym kobiet: 18, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: Pierwsza kontrola PIP

Bogusz  
h



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.

- Pierwsza kontrola PIP

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

**Ogólne informacje o celu i zakresie kontroli oraz jej przebiegu.**

Podmiot kontrolowany ma status jednostki organizacyjnej gminy Orzesze. Czynności podjęto po okazaniu legitymacji służbowej.

Poniżej wskazano dane ze strony BIP oraz fotokopię uchwały w sprawie utworzenia kontrolowanej jednostki:

<b>Miejski Żłobek</b>	
Rodzaj	Jednostka Organizacyjna Gminy
Lokalizacja	woj. śląskie, pow. mikołowski
Kod pocztowy	43-180 Orzesze
Adres jednostki	ul. Mleczna 44A
Kontakt	tel. 32 7233036 kom. 790433522
Numer konta bankowego	<b>63 8454 1040 2002 0064 9674 0003</b>
Dyrektor	<b>mgr Monika Bogusz</b> e-mail: <a href="mailto:zlobek@orzesze.pl">zlobek@orzesze.pl</a>
REGON:	380633995
NIP:	6351847788

**UCHWAŁA NR XLV/603/18  
RADY MIEJSKIEJ ORZESZE**

z dnia 8 maja 2018 r.

**w sprawie utworzenia Miejskiego Żłobka w Orzeszu oraz nadania jego statutu**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit.h, pkt 15, art.40 ust.1, ust.2 pkt 2, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1875 z późn. zm.) w związku z art.11 ust.2, art.12 ust.1 pkt. 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2077) oraz art.8 ust.1 pkt 1, art.8 ust.2 i art.11 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.603 z późn.zm.) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.450) na wniosek Burmistrza Miasta Orzesze

**Rada Miejska Orzesze uchwala**

§ 1. Z dniem 1 lipca 2018 roku tworzy się jednostkę budżetową Miasta Orzesze o nazwie Miejski Żłobek w Orzeszu z siedzibą w Orzeszu przy ul.Mlecznej 44A .

§ 2. Mienie w postaci działki nr 915/68 z budynkiem żłobka wraz z wyposażeniem zostanie przekazane w trwały zarząd Miejskiego Żłobka w Orzeszu w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 3. Nadaje się Statut Miejskiego Żłobka w Orzeszu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Orzesze.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

*[Handwritten signature]*



Pierwszego dnia kontroli nie zastano Pani Dyrektor z uwagi na jej usprawiedliwioną nieobecność w pracy. Czynności dokonywano wówczas w obecności Gabrieli Koperwas - Pomocy Administracyjnej, ograniczając się do ustaleń wstępnych i dokonania wpisu do książki kontroli. Jak kontrolującemu wskazano, w zakładzie nie działają związki zawodowe. Zakresem kontroli objęto wybrane zagadnienia prawa pracy, legalności zatrudnienia i wypłacania minimalnej stawki godzinowej (wg poniższego opisu).

Poniżej zamieszcza się przedstawioną przez pracodawcę listę zatrudnionych i listę osób zwolnionych za okres od 01.01.2022 r.

**Lista pracowników Miejskiego Żłobka w Orzeszu**

lp	imię i nazwisko	stanowisko	wymiar etatu	okres zatrudnienia
1	Bogusz Monika	dyrektor	pełny etat	01.08.2018 – czas nieokreślony
2		pielęgniarka	pełny etat	01.09.2018 – czas nieokreślony
3		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	19.10.2021 – czas nieokreślony
4		starszy opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2019 – czas nieokreślony
5		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2019 – czas nieokreślony
6		sprzątaczką	pełny etat	13.12.2022 czas określony-zastępstwo
7		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	01.10.2020 – czas nieokreślony
8		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2020 – czas nieokreślony
9		młodszy opiekun dziecięcy	½ etatu	10.10.2022 czas określony-zastępstwo
10		pomoc administracyjna / młodszy opiekun dziecięcy	½ etatu / ½ etatu	01.09.2020-czas nieokreślony / 02.03.2021-czas nieokreślony
11		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	02.01.2023 – 30.06.2023
12		pomoc kuchenna	pełny etat	01.09.2019 – czas nieokreślony
13		opiekun dziecięcy	pełny etat	01.10.2018 – czas nieokreślony
14		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	01.08.2020 – czas nieokreślony
15		konserwator	¼ etatu	05.09.2018 – czas nieokreślony
16		opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2018 – czas nieokreślony

BF



17		sprzątaczką	pełny etat	01.09.2021 – czas nieokreślony
18		sprzątaczką	pełny etat	01.09.2018 – czas nieokreślony
19		opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2019 – czas nieokreślony
20		administrator SI	-	umowa zlecenie

**Lista byłych pracowników Miejskiego Żłobka w Orzeszu (2022r. – 2023r.)**

lp	imię i nazwisko	stanowisko	wymiar etatu	okres zatrudnienia
1		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	03.03.2022-30.04.2022 (zastępstwo)
2		młodszy opiekun dziecięcy	¼ etatu	06.06.2022-22.07.2022 (zastępstwo)
3		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	17.05.2022-31.12.2022 (rozwiązanie przez pracownika)
4		sprzątaczką	pełny etat	14.02.2022-18.02.2022 (zastępstwo) 16.05.2022-01.07.2022 (zastępstwo)
5		opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2018-26.04.2022 (rozwiązanie za porozumieniem)
6		opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2018-31.08.2022 (rozwiązanie za wypowiedzeniem pracownika)
7		konserwator	¼ etatu	21.04.2022-27.07.2022 (zastępstwo)
8		młodszy opiekun dziecięcy	pełny etat	01.09.2019-31.01.2022 (rozwiązanie za porozumieniem)

**Akta osobowe:**

Do kontroli wybrano grupę pracowników zatrudnionych na jednym stanowisku tj. sprzątaczkę.

1. \_\_\_\_\_ (sprzątaczką) – pracownica została zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy od 13.12.2022 r. na podstawie umowy na zastępstwo.
2. \_\_\_\_\_ (sprzątaczką) – pracownica została zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.09.2021 r. Obecnie pracownica zatrudniona jest na podstawie umowy na czas nieokreślony. W aktach stwierdzono oryginał zaświadczenia z PUP Ruda Śląska. Dokument zwrócono pracownicy.
3. \_\_\_\_\_ (sprzątaczką) – pracownica została zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.09.2018 r. Obecnie pracownica zatrudniona jest na podstawie umowy na czas nieokreślony. W umowie wpisano, że dzień rozpoczęcia pracy to 03.09.2018 r. Pracodawca wyjaśnił, że miał tu na myśli pierwszą dniówką roboczą.
4. \_\_\_\_\_ (sprzątaczką) – **pracownica zwolniona**. Była ona zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w okresach 14.02.2022-18.02.2022 (zastępstwo) i 16.05.2022-01.07.2022 (zastępstwo). Pracownicy wydano terminowo świadectwa pracy.

Ww. pracowników terminowo zgłoszono do ZUS.

Żłobek jest otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 do 16:30. Sprzątaczkę pracują od 6:30 (obecnie od 7:00) – 8 godzin i od 9:00 – 8 godzin. Wg wyjaśnień Pani Dyrektor jeżeli nieobecności wiążą się z pracą tylko 1 sprzątaczkę, to pracuje ona na 1 zmianę – zazwyczaj 8:00-16:00.

*Bof*



Dla okazano kartv zasiłkowe (w załączniku), z których wynikają dłuższe nieobecności z tytułu choroby i opieki. przebywa na chorobowym od 31.10.2022 r. do nadal. Wg udzielonych kontrolującemu wyjaśnień jest to ciągłość chorobowego i od 01.01.2023 r. następuje kontynuacja zasiłku chorobowego (co wyłącza prawo do wynagrodzenia chorobowego) – na okoliczność czego okazano przekazywane do ZUS: jedno ZUS Z-3 wysłane przy pierwszym chorobowym z prawem do zasiłku oraz plik dokumentów przesyłających kolejne ZUS ZLA. Jak wyjaśnił pracodawca nie ma on żadnych informacji z ZUS, z których wynikałyby braki dokumentacyjne lub decyzje o nieprzyznaniu zasiłku na jakikolwiek okres.

Jak kontrolującemu wyjaśniono, w okresach dłuższych nieobecności zawierane są umowy na zastępstwo (wg ww. wykazu). Wg wyjaśnień w 2022 r. zdarzały się dni z nieobecnością wszystkich sprzątaczek, wówczas obowiązki takie były powierzane innym pracownikom (w granicach nieprzekraczających 3 miesięcy w roku). Dla takich przypadków nie prowadzono badań profilaktycznych i instruktaży stanowiskowych BHP.

Okazano ewidencję czasu pracy dla sprzątaczek. Zdarzają się tu przypadki rozpoczynania pracy z dnia na dzień na inne godziny (z zachowanie dobowego okresu odpoczynku), na okoliczność takich przypadków okazano jednak porozumienie z przedstawicielami pracowników o stosowaniu ruchomego czasu pracy z dnia 10.12.2019 r.

Pani Dyrektor wyjaśniła, że rozważała zwiększenie zatrudnienia sprzątaczek do 2,5 etatu jednak nie dostała na to zgody od Burmistrza.

Wyrwykowa kontrola ewidencji czasu pracy wykazała, że odbierała nadgodziny za szkolenie dnia 04.10.2022 r., ale dnia tego nie wpisano w ewidencji nadgodzin, pisząc ilość godzin – 8 (notatkę na temat szkolenia, w związku z którym wystąpiły nadgodziny, poczyniono w innej części ewidencji).

#### **Opłacenie składek na Fundusz Pracy.**

Zapoznano się z DRA za 1 wybrany miesiąc tj. XII.2022, gdzie naliczono FP 1699,78 (suma składek 29019,27). Okazano przelew na kwotę 29019,27 zł z dnia 28.12.2022 r.

#### **Umowy zlecenia.**

Okazano umowę zlecenia nr 1/2022 zawartą z na obsługę systemu informatycznego w wymiarze 1 godziny tygodniowo, na okres 03.01-31.12.2022 r. Wg udzielonych wyjaśnień umowa może być realizowana w miejscu i czasie wybranym przez zleceniobiorcę. Wynagrodzenie określono na 200 zł brutto miesięcznie. Wg udzielonych wyjaśnień, z osobą tą zawarto kolejną umowę na rok bieżący, na warunkach j.w. Zleceniobiorcę terminowo zgłoszono do ZUS. Od zleceniobiorcy pobierane są informacje o ilości godzin pracy. Załącznikiem do protokołu jest sporządzone na żądanie kontrolującego, zestawienie za 12 miesięcy ilości godzin pracy i świadczeń naliczonych oraz wypłaconych z tytułu ww. umowy zlecenia. Z zestawienie wynika, że nie zachowano obowiązku dokonywania wypłat raz w miesiącu (co wg wyjaśnień pracodawcy wynika z przyczyn niezależnych od podmiotu kontrolowanego – tj. terminów przedstawiania rachunków przez zleceniobiorcę).

#### **Badanie możliwości występowania zjawiska mobbingu lub innych niekorzystnych sytuacji mogących skutkować zaistnieniem mobbingu lub nierównego traktowania.**

Na żądanie kontrolującego pracodawca udzielił następujących wyjaśnień:

„Orzesze, 27.02.2023r.

#### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż w ostatnich 3 latach w Miejskim Żłobku w Orzeszu nie występowały: sprawy sądowe z powództw pracowników; zgłoszenia mobbingu, nierównego traktowania lub inne zgłoszenia przez pracowników sytuacji spornych i konfliktowych, które mogą być oceniane w kategoriach możliwości wystąpienia mobbingu, nierównego traktowania lub innych spraw konfliktowych.

Drobne konflikty rozwiązywane są na bieżąco”.

W czasie kontroli pracodawca wyjaśnił, że prowadził prace nad wprowadzeniem procedury antymobbingowej, którą ostatecznie Pani Dyrektor zatwierdziła dnia 28.02.2023 r. Przedmiotową procedurę cytuję się poniżej:

#### **PROCEDURA antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Miejskim Żłobku w Orzeszu**

*[Handwritten signature]*



§ 1. Wprowadzam do stosowania w Miejskim Żłobku w Orzeszu procedurę antymobbingową i antidyskryminacyjną w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Miejskim Żłobku w Orzeszu, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2. Procedury antymobbingowe i anty dyskryminacyjne mają na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka w Orzeszu
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Żłobka w Orzeszu.

§ 4. 1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałą.

2. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno-służbowych w tym zakresie;
- 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
- 5) nadzorowanie relacji pracowniczych w Miejskim Żłobku w Orzeszu, w szczególności poprzez:

- a) analizę skarg,
- b) przeprowadzanie anonimowych ankiet.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone jest w formie szkoleń.

4. Szkolenia prowadzone są w Miejskim Żłobku w Orzeszu nie rzadziej niż raz na trzy lata.

5. Z przeprowadzonego szkolenia komórka kadrowa prowadzi i przechowuje dokumentację, ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności.

§ 5. 1. Pracownicy są obowiązani do:

- 1) przestrzegania zakazu mobbingu i dyskryminacji;
  - 2) zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu i dyskryminacji.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Procedurą.

§ 6. 1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej lub ustnej.

2. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie dyskryminacji określa załącznik nr 1 do procedury.

3. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie mobbingu określa załącznik nr 2 do procedury.

4. W przypadku zgłoszenia ustnego zawiadomienia formularz w imieniu zgłaszającego wypełnia osoba wskazana przez pracodawcę.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej imiennie na właściwego pracodawcę.

*Bof*



§ 7. 1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediacje albo powołuje Komisję Antymobbingową lub Anty dyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.

3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników Miejskiego Żłobka w Orzeszu.

§ 8. 1. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca powołuje Komisję w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji.

2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:

1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o mobbing lub dyskryminację;

2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.

3. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.

4. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.

5. Postępowania przed Komisją są niejawnne.

§ 9. 1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, a jej skład jest ustalany spośród pracowników Miejskiego Żłobka w Orzeszu, powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącą.

2. W skład Komisji wchodzi m.in. przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w danej jednostce organizacyjnej.

3. Członkiem Komisji nie może być:

1) osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing lub dyskryminację;

2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 10. 1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia:

1) opis dokonanych czynności;

2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu lub dyskryminacji;

3) ewentualne rekomendacje dla pracodawcy.

2. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.

3. Zawiadomienie pracownika na pracodawcę rozpatruje właściwy przełożony wyższego szczebla.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik administracyjny, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

§ 11. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Wybrane zagadnienia BHP

Dla wyżej opisanych 3 pracowników pozostających w zatrudnieniu, okazano dokumenty dotyczące badań profilaktycznych i szkoleń BHP.

Wg oświadczenia Pani Dyrektor w zakładzie nie było wypadków przy pracy. Okazano rejestr wypadków bez wpisów.

Okazano ocenę ryzyka zawodowego dla stanowiska sprzątaczk i potwierdzenia (zbiorowe poza aktami osobowymi) zapoznania pracowników z oceną.

Okazano tabelę przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony. Wg tego dokumentu sprzątaczkom należy przydzielić 2 sztuki fartuchów (na 24 miesiące) i „obuwie profilaktyczne” – tj. wg udzielonych wyjaśnień obuwie robocze (z zapisem w tabeli „do zużycia”).

Dla ww. 3 obecnie pracujących sprzątarek okazano indywidualne karty przydziału odzieży i obuwia roboczego.

potwierdziła odbiór 1 fartucha, jak wyjaśniono pomyłkowo – w czasie kontroli pracownica skorygowała swój wpis potwierdzający wydanie jej 2 fartuchów.

Jak wyjaśniono w zakładzie nie przygotowuje (gotuje) się posiłków, ale korzysta z cateringu.

Przegląd wybranych pomieszczeń pracy dnia 28.02.2023 r. wykazał:

1. Kuchnia (wydawanie posiłków) – stwierdzono dozownik z papierem jednorazowym i dozowniki na płyn do dezynfekcji (który w czasie przeglądu był pusty) oraz na mydło (który w czasie przeglądu był pusty).

BMP



2. Pomieszczenie rozdzielania posiłków - stwierdzono dozownik na mydło (który w czasie przeglądu był pusty).
3. Pomieszczenie „kuchnia brudna” - stwierdzono dozownik na mydło (który w czasie przeglądu był pusty). Przy zlokalizowanej tu apteczce brak wykazu pracowników upoważnionych do udzielania pierwszej pomocy.
4. W toalecie dla personelu stwierdzono, że pracownikom zapewniono mydło w płynie (w dozowniku), ręczniki papierowe i papier toaletowy.
5. W drzwiach od podwórka (określonych przez pracodawcę, jako wejście dla cateringu) stwierdzono nieoznakowaną tablicę szklaną (drzwi przezroczyste).

Dnia 01.03.2023 r. stwierdzono, że nieprawidłowości z pkt 1-3 i 5 usunięto.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 4,

b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(y) załącznik(i) nr 1,2 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano<sup>(\*\*)</sup> tożsamość:

**NIE SPRAWDZANO**

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

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano<sup>(\*\*)</sup> próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: **NIE POBIERANO**

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono<sup>(\*\*)</sup> porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 10,  
w tym z zakresu legalności zatrudnienia:

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się<sup>(\*\*)</sup> załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych

Załącznik nr 2. Wykaz poleceń

Załącznik nr 3. Oświadczenie z 27.02.2023 r.

Załącznik nr 4. Zestawienie rozliczeń godzin pracy i wynagrodzenia dla umowy zlecenia.

Załącznik nr 5. 2 karty zasiłkowe i plik dokumentów dotyczących zgłaszania do ZUS danych związanych z zasiłkiem dla 1 pracownicy.

*(wyszczególnienie załączników)*

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Gabriela Koperwas Pomoc Administracyjna; Dyrektor Moniki Bogusz; referenta prawnego Klaudii Kulińskiej (z ramienia OIP Katowice - nr upoważnienia KT-O-0130-KI00064-01/23).

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

.....

Na tym protokół zakończono.

Orzesze, dnia 01.03.2023

*(podpis i pieczęć inspektora pracy)*

mgr Grzegorz Wiński

INSPEKTOR PRACY

*[Handwritten signature]*



**INSPEKTOR PRACY**

Państwowej Inspekcji Pracy  
Krajowego Inspektoratu Pracy w Katowicach  
40-158 Katowice, ul. Owocowa 6 - 6a  
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040241-53-K006-Nu01/23

Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli nr rej.: 040241-53-K006-PI/23

**W Y K A Z****decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli**

Lp.	Treść decyzji	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1	2	3	4	5	6
1	Uzupełnić mydło w płynie w dozownikach w 2 pomieszczeniach kuchennych i pomieszczeniu rozdzielania posiłków.	28.02.2023 12:00		Monika Bogusz Dyrektor	
2	Uzupełnić płyn dezynfekcyjny w pomieszczeniu kuchni.	28.02.2023 12:00		Monika Bogusz Dyrektor	
3	Wywiesić przy apteczce wykaz pracowników przeszkolonych w udzielaniu pierwszej pomocy, którym powierzono obsługę apteczki.	28.02.2023 12:00		Monika Bogusz Dyrektor	
4	Oznakować w widocznym miejscu drzwi przezroczyste od podwórka (określonych przez pracodawcę, jako wejście dla cateringu).	28.02.2023 12:00		Monika Bogusz Dyrektor	

Decyzja(-je) nr 1, 2, 3, 4 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

\* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Katowice 01.03.2023

(miejscowość i data)

NADINSPEKTOR PRACY

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

mgr Grzegorz Biłski



**INSPEKTOR PRACY**

Państwowej Inspekcji Pracy  
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach  
ul. 156 Katowicka ul. Owoceńskich 6-6a  
(pieczęć nagłówkowa Inspektora pracy) 604 12

Nr rej.: 040241-53-K006-Pu01/23

Załącznik nr 2 do Protokołu kontroli nr rej.: 040241-53-K006-Pt/23

**Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli**

Lp.	Treść polecenia	Termin realizacji*
1	2	3
1	Przechowywanie w aktach osobowych pracowników wyłącznie kopii lub odpisów dokumentów składanych przez pracownika. Wydanie z akt osobowych pracownicy <u>oryginatu zaświadczenia z PUP Ruda Śląska.</u>	

Polecenie(-a) nr 1 zostało(-ly) zrealizowane w trakcie kontroli.

\* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do poleceń, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Katowice 01.03.2023

Miejscowość: data

NADINSPEKTOR PRACY

pieczęć i podpis inspektora pracy

MGR Grzegorz Bilski