

Nr rej. 080225-53-K019-Pt/21

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00021912900000

NIP: 9461838711

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 2018 r. poz. 623)

Nadinspektor pracy - Krzysztof Sudół

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 31 IM. LOTNIKÓW POLSKICH W LUBLINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

20-322 LUBLIN, UL. LOTNICZA 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

p. Jolanta Józefaciuk

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

dyrektor

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.09.1956r;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 1.09.2005r

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

10.12.11; 3,6,7,8.12.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 78, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 77, w tym kobiet: 61, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 29.05.2013r.

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:

W trakcie przeprowadzonych obecnie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia stopnia realizacji środków prawnych wydanych przez inspektora pracy podczas ostatniego pobytu w placówce oświatowej w dniach: 13,14 i 15 maja 2013r.

Dokonując wówczas oceny warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, skierowano pod adresem pracodawcy:

- nakaz, nr rej. 08037-5317-K013-Nk01/13 z dnia 29.05.2013r., zawierający 12 zarządzeń;
- wystąpienie, nr rej. 08037-5317-K013-Ws01/13 z dnia 27.05.2013r., zawierające 7 wniosków.

Jak ustalono w trakcie obecnych czynności kontrolnych, zarówno zarządzenie nakazowe, jak i tezy wystąpienia zostały zrealizowane zgodnie z dyspozycjami w nich zawartymi oraz w ustanowionych terminach.

Adresat wymienionych środków prawnych udzielił inspektorowi pracy pisemnych informacji o fakcie i sposobie ich realizacji za wyjątkiem zarządzeń nakazowych nr 4,5,7 i 8.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Aktualne czynności kontrolne przeprowadzono w celu oceny przestrzegania przez pracodawcę wybranych zagadnień prawnej ochrony pracy, w tym m.in. działań podejmowanych w celu zapewnienia osobom pracującym i uczniom odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

Oceny dokonano na podstawie stanu faktycznego istniejącego w dniach kontroli oraz udostępnionej na żądanie inspektora pracy dokumentacji związanej z przedmiotem czynności kontrolnych.

Szkoła Podstawowa nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie, jest placówką oświatową, dla której organem prowadzącym jest Miasto Lublin, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

O fakcie, tematyce i zakresie prowadzonej kontroli oraz o możliwości spotkania się z inspektorem pracy poinformowano poprzez sekretariat szkoły, przedstawiciele działających w placówce organizacji związkowych, tj.:

- Ogniska nr 33 Związku Nauczycielstwa Polskiego,
- Koła NSZZ „Solidarność” przy Szkole Podstawowej nr 31 w Lublinie.

Ustalono, że Związek Nauczycielstwa Polskiego zgłosił kandydaturę nauczycielki - p. Edyty Sędkak - do wyboru na funkcję społecznego inspektora pracy. W głosowaniu, które odbyło się na Radzie Pedagogicznej w dniu 2.09.2013r. uczestniczyli jedynie nauczyciele. Wybór na funkcję społecznego inspektora pracy odbył się więc bez zachowania procedur określonych w ustawie o społecznej inspekcji pracy, tj. w szczególności: brak regulaminu wyborów przedstawionego wspólnie przez związki zawodowe, brak podczas wyborów pracowników administracji i obsługi. W przyjętym w szkole zwyczaju, p. Edyta Sędkak traktowana jest jako społeczny inspektor pracy i uczestniczy w postępowaniach powypadkowych oraz przeglądach warunków pracy. W szkole nie zakładano księgi zaleceń i uwag przeznaczonej dla zapisów przez społecznego inspektora pracy.

Przed rozpoczęciem kontroli inspektor pracy przeprowadził rozmowę telefoniczną z dyrektorem placówki, której celem było przede wszystkim:

- uzyskanie informacji dotyczących sytuacji epidemiologicznej u pracodawcy, obowiązujących procedur i środków bezpieczeństwa oraz ochrony przed zakażeniem wirusem SARS CoV-2,

- zweryfikowanie, w jakim zakresie kontrola może być przeprowadzona na podstawie dokumentów udostępnionych za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- umówienia spotkań w konkretnym miejscu i o konkretnej godzinie, w celu zminimalizowania liczby godzin/dni spędzonych przez inspektora pracy w kontrolowanym podmiocie.

Omówienie i podpisanie protokołu nastąpiło w siedzibie szkoły, z zachowaniem obowiązujących procedur ograniczających ryzyko zakażenia wirusem Sars-CoV-2.

Ustalenia dotyczące działań podejmowanych w celu zapewnienia osobom pracującym i uczniom odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

A. ORGANIZACJA STANOWISK PRACY

Informacje dotyczące organizacji stanowisk pracy i nauki w okresie pandemii COVID-19 znajdują się w opracowanych przez szkołę wewnętrznych procedurach, w szczególności w zarządzeniu dyrektora Szkoły Podstawowej nr 31 w Lublinie - nr 10/2020 z dnia 25 maja 2020r. w sprawie wdrożenia procedury bezpieczeństwa na terenie szkoły w czasie pandemii związanej z COVID-19.

Przedstawiony tekst w/w zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 31 w Lublinie zawiera w swej treści m.in:

- procedurę bezpiecznego korzystania ze świetlicy na terenie szkoły,
- procedurę bezpieczeństwa dotyczącą przyprawdzania i odbierania dzieci przez rodziców/opiekunów,
- procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia u podopiecznego objawów chorobowych,
- procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia u pracownika objawów chorobowych,
- procedurę szybkiego komunikowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- procedurę dla pomieszczenia izolacji, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- procedurę określającą zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej w czasie pandemii;
- regulamin korzystania z obiektów sportowych (boisk) przy szkole, w czasie pandemii,

Wymienione procedury są na bieżąco aktualizowane oraz przekazywane do wiadomości pracownikom szkoły, przkładowo: aktualizacja procedur bezpiecznego korzystania ze świetlicy została przeprowadzona na dzień 1 września 2021r.

Podczas prowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono podjęcie przez pracodawcę szeregu działań w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii:

- stanowiska pracy zostały w miarę możliwości zorganizowane z uwzględnieniem wymaganego dystansu 1,5 metra,
- zakrywanie ust i nosa obowiązuje w przestrzeniach wspólnych i traktach komunikacyjnych,
- w korytarzu wejściowym do szkoły oraz w pomieszczeniach szkolnych utworzono stanowiska do dezynfekcji rąk,
- szkoła wyposażona jest w termometry do pomiaru temperatury ciała, wykorzystywane w przypadkach podejrzeń zachorowania (znajdują się w gabinecie kierownika

gospodarczego i gabinecie pielęgniarki),,

- prowadzona jest bieżąca dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni płaskich i dotykowych – opracowano oddzielną procedurę zawierającą ogólne zasady bezpieczeństwa oraz mycia i dezynfekcji w szkole,
- prowadzona jest księga wejść i wyjść, która znajduje się u pracownika obsługi, księga wyłożona jest przy wejściu do budynku.

Przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i procedur związanych z organizacją pracy w okresie epidemii COVID-19, uwzględniono przepisy powszechnie obowiązujące zawarte w szczególności w:

- ustawie z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii,
- rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- wytycznych i zaleceń przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

Funkcjonowanie szkoły w warunkach pandemii COVID-19:

Organizacja pracy nauczycieli –

- do szkoły wchodzi nauczyciele bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji,
- wskazane jest unikanie przebywania w pomieszczeniach uniemożliwiających zachowania wymaganego dystansu społecznego; w razie potrzeby stosuje się osłony nosa i ust,
- w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z osłony nosa i ust,
- nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu niepokojących objawów u ucznia wskazujących na COVID-19, do odprowadzenia ucznia do wyznaczonego pomieszczenia (izolatorium) oraz powiadomienia o zdarzeniu dyrektora,
- w przypadku podejrzenia wystąpienia objawów COVID-19 nauczyciel podlega izolacji w wyznaczonym pomieszczeniu; dyrektor powiadamia niezwłocznie PIS,
- nauczyciele potwierdzili na piśmie własnoręcznymi podpisami, przyjęcie do wiadomości obowiązujących procedur w okresie pandemii.

Organizacja pracy pracowników administracji i obsługi -

- do szkoły wchodzi pracownicy administracji i obsługi bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji,
- pracownicy administracyjni unikają bezpośredniego kontaktu z uczniami i przestrzegają aktualnych przepisów prawa i zaleceń dotyczących zachowania się w miejscach publicznych,
- w przypadku podejrzenia wystąpienia objawów COVID-19, pracownik podlega izolacji w wyznaczonym pomieszczeniu; osoba pełniąca dyżur kierowniczy powiadamia

niezwłocznie PIS,

- pracownicy administracji i obsługi potwierdzili na piśmie własnoręcznymi podpisami, przyjęcie do wiadomości obowiązujących procedur w okresie pandemii.

B. ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ ZWIĄZANE ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII

Kontrola w w/w obszarze wykazała:

- jeżeli nie jest możliwe zachowanie odległości 1,5 m między stanowiskami pracy, pracownicy otrzymują środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki),
- środki te zabezpieczono w ilości wystarczającej, w ramach działań własnych oraz programu pomocy rządowej dla szkół i placówek oświatowych;
- nie stwierdzono podczas kontroli przypadków niekorzystania ze środków związanych ze zwalczaniem epidemii.

C. OBSŁUGA INTERESANTÓW I OSÓB TRZECICH

Kontrola w w/w zakresie wykazała:

- przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli i monitoringowi,
- na teren szkoły mogą wejść tylko i wyłącznie osoby bez objawów chorobowych,
- przy wejściu obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa, a także obowiązek dokładnej dezynfekcji rąk,
- przy wejściu znajdują się informacje odnośnie najbliższych stacji sanitarno-epidemiologicznych, skutecznej dezynfekcji rąk, obowiązku zakrywania ust i nosa oraz stosowania się do pozostałych zaleceń higieniczno-sanitarnych,
- każdy z pracowników, mających kontakt z interesantami, ma obowiązek zakrywania ust i nosa, a także częstej dezynfekcji rąk, a także zachowywać dystans społeczny, nie mniejszy niż 1,5m,
- rodzice lub opiekunowie uczniów i osoby trzecie kontaktują się ze szkołą poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu spotkania.

D. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Przedstawiono dokumentację z przeprowadzonej biologicznej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy:

- nauczyciel kształcenia zintegrowanego,
- nauczyciel klas I-III,
- nauczyciel klas IV-VI,
- nauczyciel informatyki,
- nauczyciel techniki,
- nauczyciel wychowania fizycznego,
- pomoc nauczyciela,
- pedagog, logopeda,
- pracownik świetlicy,
- bibliotekarz,
- pracownik administracyjno-biurowy,
- pracownik kuchni,
- intendent,
- strażnik przejścia,
- robotnik prac lekkich,

- woźna,
- dozorca,
- konserwator,

Z przyjętej metodologii oceny wynika, że zastosowano jakościową matrycę oceny ryzyka wg Polskiej Normy PN-N-18002 - Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy - Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.

W przedstawionych kartach oceny ryzyka zawodowego uwzględniono szkodliwy czynnik biologiczny, wirus SARS-CoV-2.

Ocenę ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy przeprowadziła jednoosobowo specjalistka ds. BHP i ppoż Anna Górkiewicz z Centrum Usług Ochrony Pracy i Środowiska.

Zarówno w regulaminie pracy (§ 6 pkt.12), jak i w innych dokumentach szkoły, nie ustalono sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, zgodnie z art. 104¹ pkt. 8 Kodeksu pracy.

E. PRACA ZDALNA

W placówce oświatowej, w zarządzeniach dyrektora, opracowano szczegółowe rozwiązania organizacyjne przewidujące wykonywanie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- regulamin edukacji zdalnej – wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 13/2020/2021 z dnia 5 lutego 2021r.,
- procedura przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych w trakcie kształcenia na odległość,
- zasady pracy zdalnej obowiązujące w klasach I-III oraz świetlicy szkolnej.

Zajęcia z wykorzystaniem przez nauczycieli metod oraz technik kształcenia na odległość, realizowane są w szkole z wykorzystaniem Platformy Microsoft Teams 365.

Wykaz klas, w których w ostatnim czasie zawieszano zajęcia stacjonarne i wprowadzono zajęcia zdalne stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli. Wg stanu na dzień 3 grudnia 2021r. nauka zdalna odbywa się w dwóch klasach.

Ustalono, że szkoła zatrudnia trzech pracowników, którzy wykonują pracę zdalną: informatyk, księgowy i pracownik ds. plac. Nie opracowywano procedur wykonywania pracy zdalnej przez pracowników administracji i obsługi.

Ustalenia inne

Przestrzeganie przepisów dotyczących mobbingu i dyskryminacji

Kontrolą objęto zagadnienia związane z realizacją prawnych obowiązków pracodawcy w obszarze psychospołecznych warunków środowiska pracy, w tym przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w miejscu pracy oraz przestrzegania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Stwierdzono, że w Szkole Podstawowej nr 31 w Lublinie opracowano wewnętrzną procedurę zmierzającą do realizacji kodeksowego obowiązku przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy (art. 94³ § 1 Kodeksu pracy). Procedurę wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 4 z dnia 7 grudnia 2017r. i zapoznano z nią pracowników w sposób przyjęty w placówce.

Przedstawiony dokument składa się z następujących rozdziałów:

- I. - Postanowienia ogólne - zawierające cele procedury oraz ustanawiające organ tzw. Komisji Antymobbingowej;
- II. – Przeciwdziałanie mobbingowi;

- III. – Postępowanie antymobbingowe;
- IV. – Postanowienia końcowe;

Kserokopia tekstu procedury antymobbingowej stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Oceniając procedurę antymobbingową stwierdzono, że stwarza ona prawną możliwość rozpoznania przedmiotowych zjawisk, w szczególności umożliwia pracownikom złożenie ewentualnej skargi w tym zakresie, a następnie jej rozpoznanie w przyjętym trybie. Brak jest natomiast informacji co się dzieje w przypadku, gdy pracownik czuje się ofiarą działań mobbingowych ze strony pracodawcy (np. możliwość skierowania skargi do komisji antymobbingowej działającej przy organie prowadzącym).

Sugestią inspektora pracy jest także, aby procedurę uzupełnić o dodatkowy aneks zawierający przykłady działań mobbingowych charakterystycznych dla placówek oświatowych. Sama bowiem kodeksowa definicja mobbingu jest nieostra i niedookreślona, wzbudzając niejednokrotnie wiele wątpliwości interpretacyjnych. Uszczegółowienie procedury opisem zachowań identyfikowanych i traktowanych w placówce oświatowej jako mobbing, ułatwi działanie zarówno komisji antymobbingowej, jak również ułatwi pracownikowi zweryfikowanie, czy to czego doświadcza jest faktycznie mobbingiem, co z kolei wpłynąć może na jego decyzję, co do ewentualnego złożenia skargi.

Obecnie wskazanym byłoby przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich pracowników szkoły, na którym przedstawione zostałyby uregulowania dotyczące zagadnienia mobbingu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy, wewnętrznych rozwiązań i własnych doświadczeń pracodawcy.

Dyrektor szkoły p. Jolanta Józefaciuk oświadczyła inspektorowi pracy, że dotychczas nie otrzymywała pisemnych skarg bądź informacji w innej formie, których przedmiotem było identyfikowanie przez podległych pracowników działań mobbingowych lub dyskryminacyjnych.

Pisemne oświadczenie dyrektor szkoły p. Jolanty Józefaciuk, dotyczące relacji z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku sekretarza szkoły, stanowi załącznik nr 3 do protokołu kontroli.

W placówce oświatowej ~~dotychczas~~ nie wypełniono dyspozycji przepisu art. 94¹ Kodeksu pracy, zobowiązują pracodawcę do udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Monitoring wizyjny

W Szkole Podstawowej nr 31 w Lublinie wprowadzono szczególny nadzór nad terenem placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Przedstawiono dokument zatytułowany: „Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 31 w Lublinie, który zawiera zasady funkcjonowania systemu, odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo danych z monitoringu oraz retencję danych.

Kserokopia tekstu regulaminu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

Określonym w regulaminie celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest ochrona mienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa. Dokonywane jest to poprzez kamery ciągłej obserwacji, obraz z kamery można oglądać w gabinecie pedagoga.

W aktualnym stanie prawnym, bezpośrednią podstawą prawną do stosowania monitoringu zakładowego jest art. 22² § 1 Kodeksu pracy który stwierdza, że jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Inspektor pracy dokonał oceny wypełnienia przez pracodawcę w/w obowiązków prawnych związanych z stosowanym w szkole monitoringiem wizyjnym stwierdzając:

- brak wewnętrznych unormowań dotyczących monitoringu zakładowego, z określeniem jego celów, niezbędności stosowania, zakresu oraz sposobu – regulamin pracy nie zawiera zapisów w powyższej kwestii;
- brak w regulaminie pracy zapisu o sposobie wypełnienia obowiązku poinformowania pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Nie stwierdzono przypadków naruszania zasad korzystania z monitoringu wizyjnego, w szczególności dot. obszarów monitorowanych oraz ich oznakowania.

W Szkole Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich obowiązuje Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora nr 1/2012 z dnia 1 marca 2012r. Zarządzeniem dyrektora nr 4/2021 z dnia 20.10.2021r. - aneks do regulaminu pracy - System Rejestracji Czasu Pracy - realizowany poprzez czytniki karty zbliżeniowej, który obowiązuje pracowników niepedagogicznych. Zaniechano w związku z powyższym ewidencji obecności w pracy w formie papierowej.

Zgodnie z § 9 pkt.5 w/w regulaminu pracy, wyłączenie w objęciu pracownika systemem RCP może wynikać wyłącznie z warunków zatrudnienia lub zakresu obowiązków pracowniczych wyznaczonych indywidualnie pracownikowi, z uwagi na charakter pracy lub system czasu pracy dotyczący tego pracownika.

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 4/2021 z dnia 20.10.2021r. zawiera procedurę dotyczącą zasad korzystania z Systemu Rejestracji Czasu Pracy zwanego „RCP”. Kserokopie aneksu do regulaminu pracy oraz zarządzenie z procedurą RCP - stanowią załącznik nr 5 do protokołu kontroli.

Warunki bezpieczeństwa nauki i pracy

Dokonano przeglądu warunków bezpieczeństwa nauki i pracy w pomieszczeniach kuchennych.

Użytkowane w niej urządzenia techniczne dostosowane są do wymagań minimalnych i eksploatowane zgodnie z przeznaczeniem. Zapewniono bezpieczne dojście do urządzeń technicznych. Urządzenia nowe, posiadają oznaczenia CE, jako spełniające wymagania zasadnicze. Okazano instrukcje obsługi i deklaracje zgodności.

Oświetlenie pomieszczeń kuchennych naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna, nad kuchniami zainstalowano dodatkową wentylację mechaniczną wyciągową.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/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 pobierano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 7,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 9,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~^(**) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz klas, w których w ostatnim czasie zawieszano zajęcia stacjonarne i wprowadzano zajęcia zdalne

Załącznik nr 2. Kserokopia tekstu procedury antymobbingowej

Załącznik nr 3. Wyjaśnienia dyrektor szkoły p. Jolanty Józefaciuk

Załącznik nr 4. Kserokopia tekstu regulaminu monitoringu wizyjnego

Załącznik nr 5. Kserokopie aneksu do regulaminu pracy oraz zarządzenie z procedurą RCP

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Jolanta Józefaciuk - dyrektor; p. Agnieszka Strzałkowska - specjalista ds. kadr; p. Zdzisław Drozd - inspektor bhp.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień *str. 7 - wykreślenie*

słowo „dotychczasowe”

Na tym protokół zakończono.

Lublin, dnia 08.12.2021

NADINSPEKTOR PRACY
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)
Krzysztof Sudol

W dniu 08.12.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Józefaciuk Jolanta
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. 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).
2. 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. (**)
3. 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.

[Signature]

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono/nie wniesiono/zostana wniesione~~^(**)
do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

DYREKTOR
M. Jolanta
.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)
mgr Jolanta Józefczyk

NADINSPEKTOR PRACY
Krzysztof Sudół
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Sudół 08.12.2020
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić