

Brzeziny, dnia 21 kwietnia 2016 r.

KZ.1712.3.3.2016

### PROTOKÓŁ Nr III/2016

kontroli przeprowadzonej w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Informatyki Urzędu Miasta Brzeziny.

Kontrolę przeprowadziła Marta Barucka - podinspektor ds. kontroli, na podstawie upoważnienia Nr OK.0052.8.2016 z dnia 7 marca 2016 r. udzielonego przez Burmistrza Miasta Brzeziny.

#### **I. Przedmiot kontroli :**

Kontrola akt osobowych pracowników w zakresie aktualnych szkoleń BHP.

#### **II. Termin kontroli :**

Przewidywany termin przeprowadzenia kontroli : 11.03.2016 r. – 22.04.2016 r.

(25.03.2016 r. – 08.04.2016 r. – dni wyłączone z kontroli z uwagi na zaplanowany urlop wypoczynkowy pracownika ds.kontroli w Urzędzie Miasta).

#### **III. Obszar objęty kontrolą :**

W ramach czynności kontrolnych dokonano oceny realizacji przez pracodawcę obowiązku zapewnienia odbycia, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazania pracownikom instrukcji i informacji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

#### **IV. Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych i unormowań wewnętrznych :**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.Dz.U. z 2014 r., poz.1502, z późn.zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860);
3. Dyrektywa Rady 89/391/EWG z 12 czerwca 1989 r. o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.

B.M.E.

### **Kontrola akt osobowych pracowników w zakresie aktualnych szkoleń BHP:**

Jedną z podstawowych zasad prawa pracy jest określony w art.15 k.p. obowiązek pracodawcy polegający na zapewnieniu pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Przestrzeganie zasad bhp oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie podlega kontroli pracodawcy oraz uprawnionych podmiotów (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna). Kontrola wewnętrzna ma służyć porównaniu stanu rzeczywistego z pożądanym, wynikającym z przepisów prawa i zasad bhp oraz pozwala sprawdzić i ocenić procesy planowania bezpieczeństwa, skutki podejmowanych decyzji i ich realizacji. Prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu należy, zgodnie z §13 ust.1 pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Brzeziny (wprowadzonego zarządzeniem Nr 212/2013 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 31 grudnia 2013 r., ze zmianą wynikającą z zarządzenia Nr 46/2015 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 31 marca 2015 r., zarządzenia Nr 221/2015 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 22 grudnia 2015 r. oraz zarządzenia Nr 10/2016 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 25 stycznia 2016 r.) do pracowników Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Informatyki Urzędu Miasta Brzeziny.

Pracodawca, w myśl art.207<sup>1</sup> k.p., jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, a także działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia powyższych zagrożeń.

*Ponadto przepis art.237<sup>3</sup>k.p. stanowi, że pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy, bez wymaganych kwalifikacji czy umiejętności także bez minimalnej znajomości zasad i przepisów bhp. Z powyższego wynikają dwa istotne obowiązki pracodawcy. Po pierwsze, obowiązek przeszkolenia pracowników w zakresie bhp oraz obowiązek prowadzenia szkoleń okresowych. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie. W przypadku pracowników administracyjno-biurowych szkolenie okresowe w formie kursu, seminarium lub samokształcenia winno się przeprowadzać nie rzadziej niż raz na 6 lat zaś w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 5 lat.*



Szkolenia okresowe mające na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzone były z zachowaniem terminów wskazanych w § 15 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860). Pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych, odbywało się w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku. W większości badanych przypadków ostatnie szkolenie okresowe z zakresu bhp przeprowadzone zostało 17 grudnia 2015 r. W 10 kontrolowanych przypadkach, wymagany jest przeprowadzenie aktualnego szkolenia okresowego w celu zaznajomienia pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez inspektora Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Informatyki wymagane szkolenie okresowe zaplanowano na miesiąc kwiecień br.

W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych ostatnie szkolenie okresowe miało miejsce w dniu 17 grudnia 2015 r., tj. z zachowaniem terminu wskazanego w § 15 ust.1 cyt.powyżej rozporządzenia.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego zostało udokumentowane w karcie szkolenia wstępnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż ogólny został przeprowadzony przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy, zgodnie z § 10 w/w rozporządzenia. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych, przeprowadzony został przed dopuszczeniem do wykonywania pracy instruktaż stanowiskowy.

Zgodnie z art.226 Kodeksu pracy oraz na mocy postanowień Dyrektywy Rady 89/391/EWG z 12.6.1989 r. o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy (w części dotyczącej obowiązku oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą), pracodawca ma obowiązek ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe w związku z wykonywaną pracą oraz zastosować niezbędne środki prewencyjne, które zmniejszą ryzyko. Ponadto, obowiązkiem pracodawcy jest informowanie pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się w taki sposób aby umożliwić pracodawcy zidentyfikowanie zagrożeń związanych z pracą oraz oszacowanie i wyznaczenie

dopuszczalności związanego z nimi ryzyka zawodowego i w konsekwencji zastosowanie odpowiednich środków ochrony, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa. Ponadto, ocena ryzyka zawodowego ma służyć sprawdzeniu, czy stosowane obecnie środki ochrony przez zagrożeniami w miejscu pracy są odpowiednie oraz wykazać zarówno pracownikom, jak i organom nadzoru i kontroli, że przeprowadzono identyfikację zagrożeń i zastosowano właściwe środki ochrony, eliminujące lub ograniczające ryzyko zawodowe związane z zagrożeniami. W praktyce ocena ryzyka zawodowego polega na systematycznym identyfikowaniu, monitorowaniu i badaniu wszystkich aspektów pracy w celu określenia związanych z nią zagrożeń, które mogą spowodować wypadek przy pracy, chorobę lub złe samopoczucie pracownika i stwierdzenia, czy zagrożenia te mogą być wyeliminowane, a jeżeli nie, to jakie środki ochrony powinny być zastosowane w celu odpowiedniego ograniczenia wynikającego z nich ryzyka zawodowego.

W celu skutecznej realizacji tego obowiązku zaleca się opracowanie **planu działań odnoszących się do oceny ryzyka zawodowego i jego udokumentowanie.**

Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się dla wszystkich stanowisk pracy. Przy ocenie tego ryzyka należy uwzględnić czynniki związane z organizacją pracy. Wybór metod wykorzystywanych w procesie oceny ryzyka zawodowego do identyfikacji zagrożeń na stanowiskach pracy oraz oszacowania ryzyka zawodowego zależy przede wszystkim od przedmiotu oceny.

W Urzędzie Miasta Brzeziny została opracowana, przy udziale firmy zewnętrznej, ocena ryzyka zawodowego stanowisk pracy. Identyfikacja zagrożeń została zaktualizowana w 2010 r. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez inspektora Wydziału OK, bieżąca aktualizacja dokumentacji dot. analizy i oceny ryzyka zawodowego zaplanowana została na koniec kwietnia 2016 r.

**W konsekwencji przeprowadzonej kontroli nie stwierdza się podstaw do wydania zaleceń pokontrolnych, niemniej jednak z uwagi na przedmiot kontroli wymagana jest tzw. kontrola następną odzwierciedlająca czynności już dokonane.**

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielili:

**Inspektor Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Informatyki – p. Waldemar Guzicki.**

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół zawiera 5 zaparafowanych i ponumerowanych stron.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Informatyki i dla kontrolującego.

Protokół podpisano w dniu 22.04. 2016 r.



## Kontrolujący

Podinspektor:  
*Barucka*  
mgr Marta Barucka  
21.04.2016 r.

## Kontrolowany

SEKRETARZ MIASTA  
*[Signature]*  
mgr [Name]

### Pouczenie :

1. Kontrolowany może złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od otrzymania protokołu z kontroli. Zastrzeżenia te powinny być rozpatrzone przez kontrolującego i uznane, bądź odrzucone na piśmie. Gdy w dalszym ciągu zastrzeżenia kontrolowanego są podtrzymywane podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń. Na decyzję kierownika jednostki nie przysługuje zażalenie – jest ona ostateczna i powinna być przekazana kontrolowanemu w ciągu 7 dni od jej podjęcia.
2. Kontrolowany w razie odmowy podpisania protokołu, powinien w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć kierownikowi jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.