

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 130177-53-K048-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 69156004000000

NIP: 8133238822

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)

Starszy inspektor pracy - Specjalista - KAROLINA DULKIEWICZ

.....
(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

UNIWERSYTET RZESZOWSKI

.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

35-959 RZESZÓW, AL. TADEUSZA REJTANA 16C

.....
(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Pan prof. dr hab. Sylwester Czopek

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Rektor

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 09.08.2001;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.03.2016

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

27.10.2020 r.; 25.01.2021 r.

.....
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 7496, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 5312,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 36,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 2184, w tym kobiet: 1276,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 67,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2,3,8.06.2020 r.

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: Po ostatniej kontroli inspektor pracy wydał nakaz zawierający 6 decyzji ustnych, które zostały zrealizowane w czasie kontroli. Nie kierowano pisemnych środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Celem kontroli było sprawdzenie czy pracodawca podejmuje działania w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii wirusa Sars-CoV-2.

Informacje ogólne

Na UR działają dwa związki zawodowe: NSZZ Solidarność, którego przewodniczącym jest [REDAKTOWANE] oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego, którego przewodniczącą jest [REDAKTOWANE]. Przedstawiciele związków zawodowych poinformowano telefonicznie o zakresie oraz wynikach kontroli. Przewodniczący organizacji nie zgłaszali zastrzeżeń ani nieprawidłowości związanych z zapewnieniem pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii.

Procedury wewnętrzne

Jak ustalono w czasie kontroli w Uniwersytecie Rzeszowskim wprowadzono szereg procedur związanych z zapewnieniem najwyższego poziomu ochrony zdrowia pracowników i studentów uczelni w związku z obowiązującym w kraju stanem epidemii. Kolejno wydawane zarządzenia oraz komunikaty Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego uwzględniały wytyczne ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz zasady stopniowego przywracania działalności uczelni w maju 2020 r.

Zarządzenia nr 62/2020, 89/2020 i 107/2020 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz komunikatów Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 16.10.2020 r., 12.11.2020 r., 26.11.2020 r. oraz 22.12.2020 r. regulują m. in.:

- zasady realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość w formie zdalnej,
- zasad działania biblioteki uniwersyteckiej,
- zasad prowadzenia w siedzibę uczelni konsultacji i badań naukowych koniecznych do przygotowania pracy naukowej,
- prace administracji uczelni w trybie dyżurowym lub rotacyjnym,
- obowiązki zakrywania nosa i ust w pomieszczeniach ogólnodostępnych, laboratoriach i pracowniach, salach dydaktycznych, pomieszczeniach administracji centralnej i kolegalnej,
- obowiązkach uczestników zajęć dydaktycznych w formie kontaktu bezpośredniego,
- zasad przebywania w budynkach uczelni,
- postępowania w przypadku zauważenia niepokojących objawów,
- postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia wirusem Sars-CoV-2,
- zasady zachowania dystansu co najmniej 1,5 m w budynkach UR oraz prawidłowej higieny rąk,
- ograniczenie bezpośrednich kontaktów między pracownikami oraz pracownikami a studentami,
- zalecenia komunikacji służbowej za pomocą telefonów lub poczty elektronicznej,
- dezynfekcji pomieszczeń (raz dziennie) i często dotykanych elementów i powierzchni (kilka razy dziennie).

Zarządzeniem nr 107/2020 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego został powołany Zespół Zadaniowy ds. monitorowania funkcjonowania UR w czasie epidemii, którego celem jest dozorowanie aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz dostosowanie procedur obowiązujących w UR do aktualnej sytuacji.

Organizacja pracy

Na uczelni zarówno dla pracowników administracyjnych jak i naukowych oraz dydaktycznych wprowadzono pracę zdalną i/lub rotacyjną oraz okresowo dyżury.

Większość zajęć ze studentami prowadzona jest w formie zdalnej. W formie tradycyjnej odbywają się zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne na kierunkach: lekarskim, pielęgniarstwie, położnictwie, elektrokardiologii, fizjoterapii i ratownictwie medycznym.

Pracownicy administracyjni wykonują prace rotacyjnie, w taki sposób że w pokoju prace wykonuje połowa stanu.

Z uwagi na wprowadzoną pracę rotacyjną na uczelni oraz prowadzenie zajęć ze studentami w formie zdalnej widoczna jest tendencja do załatwiania spraw za pomocą środków łączności elektronicznej.

W czasie kontroli, tylko w Dziekanacie Kolegium Nauk Przyrodniczych Sekcji Toku Studiów byli obsługiwani studenci. Jak ustalono w czasie rozmowy z pracownikami kontrolowanych pomieszczeń kontakt ze studentami oraz pracownikami jest ograniczony. Pracownicy wykonujące prace w czasie kontroli tj. 25 stycznia 2021 r. potwierdziły, że większość spraw załatwianych jest drogą telefoniczną, pocztową lub mailową. W okresie składania np. wniosków związanych ze sprawami socjalnymi lub terminach praktyk studenckich liczba obsługiwanych osób w Sekcji Spraw Socjalnych (pokój 100) i Sekcji Praktyk (pokój 200 w budynku) A0 jest większa, jednak interesanci przyjmowani są pojedynczo - w pokojach wydzielono po jednym stanowisku obsługi studentów, a studenci są obsługiwani tylko przez połowę zmiany tj. w godzinach 9.00-13.00 (zgodnie z informacją na drzwiach wejściowych do pomieszczeń i informacją na stronie internetowej UR).

Organizacja stanowisk pracy

Jak ustalono w czasie kontroli stanowisk pracy zlokalizowanych w portierni, biurach kanclerza i zastępcy kanclerza, pokojach nr 14 i nr 18 w budynku A1 przy ul. Rejtana 16C, w portierni, Dziekanacie Kolegium Nauk Przyrodniczych (pokojach 48, 100, 200) i aulach wykładowych w budynku A0 przy ul. Pigoń 1, w Dziekanacie Kolegium Nauk Humanistycznych (pokój 29) budynku A3 przy ul. Kopisto 2B, w Dziekanacie Kolegium Nauk Medycznych (pokój 23) i Dziekanacie Kolegium Nauk Społecznych (pokój 30) w budynku A2 przy ul. Kopisto 2A przeprowadzonej w dniu 25 stycznia 2021 r.:

- stanowiska pracy lub stanowiska obsługi studentów były wyposażone w osłony z tworzywa sztucznego oddzielające pracowników od osób wchodzących z zewnątrz,
- pracownice zostały wyposażone w maseczki osobiste i/lub w przyłbice,
- pracownikom udostępniono środki do dezynfekcji rąk, które znajdowały się bądź na stanowiskach pracy bądź przy wejściu do pomieszczeń,
- pracownikom udostępniono środki do dezynfekcji blatów,
- na drzwiach do pomieszczeń znajdowała się informacja o konieczności stosowania osłon ust i nosa oraz o tym, że w pokoju może znajdować się tylko jedna obsługiwana osoba,
- pomieszczenia objęte kontrolą (za wyjątkiem pokoju 100 i 200 w budynku A0) były wyposażone w otwierane okna, w pomieszczeniach w zapewniono wentylację mechaniczną. Jak oświadczyły pracownice wykonujące pracę w czasie kontroli, pomieszczenia w razie potrzeby są wietrzone.

Na parterze budynku A1 i A0 umieszczono automatyczną stację dezynfekującą, w pozostałych pomieszczeniach w ogólnodostępnych miejscach tj. przy wejściu do budynku, na portierni, w hallu lub przy wejściu do dziekanatów umieszczono dozowniki ze środkami do dezynfekcji rąk.

Jak ustalono w czasie wizytacji stanowisk pracy w dniu 25.01.2021 r. zlokalizowanych w ww. pomieszczeniach odległości między stanowiskami pracy były nie mniejsze niż 1,5 m, pracownicy mieli stały dostęp do rękawiczek, osłon ust i nosa i/lub przyłbic oraz środki do dezynfekcji rąk. W pokoju 48, 100 i 200 budynku A0 i pokoju 30 w budynku A2 prace wykonywało po jednym pracowniku. W pozostałych pomieszczeniach prace wykonywało po dwóch pracowników.

Pracownicy stosowali się do wytycznych dotyczących pobytu i przemieszczania się po budynkach - pracownicy wykonywali prace we własnych pokojach, a wychodząc z nich ubierali przyłbice lub maseczki.

W salach wykładowych wyznaczono miejsca siedzące w taki sposób, aby zapewnić odpowiedni dystans między studentami.

Dezynfekcja

Pracownikom administracyjnym i sprzątaczkom zapewniono środki do dezynfekcji rąk oraz powierzchni.

Jak ustalono podczas kontroli pracownicy administracyjni zostali wyposażeni w środki do dezynfekcji powierzchni i to są odpowiedzialni za dezynfekcję blatów po obsłudze interesantów. Za dezynfekcję klamek, poręczy, włączników światła itp. odpowiedzialne są sprzątaczk. Czynności te przeprowadzają parę razy w ciągu dnia. Pomieszczenia biurowe są myte i dezynfekowane przed rozpoczęciem pracy w biurach i po jej zakończeniu, powyższe potwierdziły pracownice zatrudnione na stanowisku sprzątaczk spotkane przez inspektora pracy w budynku A0 i A2.

Sale wykładowe oraz laboratoryjne są myte i dezynfekowane każdorazowo po zakończeniu zajęć. Krzesła tapicerowane na korytarzach oraz na salach wykładowych zostały zabezpieczone folią.

Dokumentacja fotograficzna z kontroli obiektów i stanowisk pracy z dnia 25 stycznia 2021 r. stanowi załącznik nr 1 do protokołu z kontroli.

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:

(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:

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 1,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. załącznik fotograficzny

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Barbary Oskroby Kanclerza, p. Adama Najdeckiego Zastępcy Kanclerza, p. Wojciecha Ząbka Kierownika Rejonu

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 29.01.2021

Starszy Inspektor Pracy
Główny Specjalista

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 29.01.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Rektor
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek
(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.

Do ustaleń zawartych w protokole 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). (**)

Rektor
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

321060040
UNIWERSYTET RZESZOWSKI
ul. Rejtana 16 C, 35-959 Rzeszów
tel. 017 872 10 00

Starszy Inspektor Pracy
Główny Specjalista

mgr inż. Krzysztof Dukiiewicz
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Rzeszów, 29.01.2020r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić