

PLAN PRACY I PLAN KONTROLI ZSIP

1. Roczny plan pracy ZSIP

Podstawą działania ZSIP powinien być plan pracy opracowany na okres roku kalendarzowego lub roku szkolnego i zatwierdzony przez zakładowe organizacje związkowe.

Przy tworzeniu planu pracy powinna być pomocna własna ocena warunków pracy w zakładzie oraz dokumentacja uzyskana podczas kontroli i przeglądów warunków pracy.

Wskazane byłyby także propozycje zgłaszane przez wydziałowych i grupowych ZSIP oraz wnioski z analizy sytuacji chorobowej i wypadkowej w zakładzie pracy.

Prawidłowo opracowany plan pracy powinien zawierać określenie rodzaju planowanej pracy, terminy ich wykonania oraz rubrykę uwag, w której będą notowano by efekty uzyskane w wyniku realizacji wskazanego działania.

Po zatwierdzeniu planu pracy przez zakładowe organizacje związkowe społeczny inspektor pracy odpowiedzialny jest za jego prawidłowe i terminowe wykonanie. Zakładowy społeczny inspektor pracy ma także obowiązek, przynajmniej raz na kwartał, składać zakładowym organizacjom związkowym sprawozdanie z wykonania planu.

Sprawozdanie z wykonania planu mogą być składane ustnie lub opracowane w formie pisemnej w zależności od uzgodnień pomiędzy społecznym inspektorem pracy a związkami zawodowymi.

Przykłady

Uwagi ogólne do planu pracy:

1. Plan pracy posiada charakter ramowy (ogólny) i powinien być w miarę potrzeby uszczegółowiony w oparciu o branżę, wielkość zakładu, charakter produkcji, warunki pracy załogi, a także umiejętności działania samego społecznego inspektora pracy.
2. W planie szczegółowym należy uwypuklić problematykę specyficzną dla danej branży i danego zakładu pracy.
3. Plan pracy może obejmować problematykę ogólnozakładową lub też tylko wybranych wydziałów, czy też komórek organizacyjnych, gdzie istnieją największe zagrożenia wypadkowe i zdrowotne.
4. Plan pracy powinien być okresowo analizowany celem wprowadzenia uzupełnień i niezbędnych zmian.
5. W oparciu o roczny plan pracy należy opracować kwartalne lub miesięczne harmonogramy kontroli i innych czynności zsip.

Przykładowy roczny plan pracy zakładowego społecznego inspektora pracy:

**Roczny
plan pracy Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy
w Szkole Zespole Szkół w
w roku szkolnym**

Lp.	Zakres pracy	Sposoby realizacji	Termin realizacji	Uwagi
1.	➤ Spotkanie z Dyrektorem Szkoły/Zespołu Szkół w celu stwierdzenia faktycznego stanu BHP jednostki oświatowej. ➤ Kontrola pomieszczeń szkolnych pod względem porządku, czystości, estetyki miejsca pracy. ➤ Sprawdzenie stanu technicznego obiektu szkolnego.	ogłędziny pomieszczeń szkolnych i terenu przyległego placówce	SIERPIEŃ	
2.	➤ Kontrola wyposażenia apteczek wyposażonych w środki pierwszej pomocy, tablic informacyjnych oraz uprawnień pracowników przeszkolonych do jej udzielania. ➤ Opracowanie sprawozdania z działalności SIP w szkole za III kwartał roku	Sprawdzenie wyposażenia apteczek Przygotowanie sprawozdania	WRZESIEŃ	

3.	➤ Kontrola sprawności technicznej kotłowni i urządzeń centralnego ogrzewania ➤ Kontrola uprawnień kwalifikacyjnych osób obsługujących urządzenia, ➤ Aktualizowanie instrukcji technicznej obsługi urządzeń znajdujących się w placówce oraz instrukcji BHP.	Sprawdzenie urządzeń przed rozpoczęciem sezonu grzewczego Kontrola instrukcji	PAŹDZIERNIK	
4.	➤ Kontrola dyżurów nauczycieli oraz zachowania się uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych. ➤ Analiza wypadkowości dzieci i młodzieży celem zapewnienia im bezpieczeństwa w szkole.	Obserwacja Analiza dokumentacji powypadkowych	LISTOPAD	
5.	➤ Przestrzeganie norm ergonomicznych na stanowiskach komputerowych w szkole. ➤ Opracowanie sprawozdania z działalności SIP w szkole za IV kwartał roku	Kontrola stanowisk pracy z komputerem Przygotowanie sprawozdania	GRUDZIEŃ	
6.	➤ Podsumowanie analizy wypadkowości dzieci i młodzieży za I półrocze nauki w roku szkolnym/..... Podjęcie stosownych działań w celu eliminacji zagrożeń.	Ułożenie planu działań z uwzględnieniem zasad funkcjonowania placówki w tym zakresie	LUTY	
7.	➤ Uaktualnienie danych dotyczących społecznej inspekcji pracy ➤ Opracowanie planu pracy społecznego inspektora pracy.	Analiza przepisów prawa pracy, Ułożenie planu pracy uwzględniając Specyfikę szkoły/ placówki	STYCZEŃ	

8.	➤ Sprawdzenie aktualności badań i pomiarów instalacji elektrycznej, butli gazowej. Analiza stanu ciągów komunikacyjnych ➤ Kontrola sprawności technicznej urządzeń sanitarnych w szkole. ➤ Opracowanie sprawozdania z działalności sip w szkole za I kwartał roku	Kontrola dokumentacji badań technicznych instalacji , ciągów komunikacyjnych oraz oględziny stanu urządzeń sanitarnych Przygotowanie sprawozdania	MARZEC	
9.	➤ Kontrola przestrzegania przepisów i zasad BHP. ➤ Kontrola wstępnych, podstawowych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie BHP. ➤ Kontrola gospodarki odzieżą roboczą i ochronną oraz środkami czystości.	Sprawdzenie przestrzegania regulaminów szkolnych Rozmowa z dyrektorem szkoły i pracownikami	MAJ	
10.	➤ Kontrola zasad i warunków wydawania napojów i posiłków uczniom. ➤ Kontrola stanu technicznego urządzeń i przyrządów sportowych na sali gimnastycznej i boiskach szkolnych.	Sprawdzenie warunków pracy w kuchni, stołówce Oględziny wyposażenia szkoły/przedszkola, rozmowy z nauczycielami, prac	KWIECIEŃ	
11.	➤ Analiza wypadków w szkole pracowników, ➤ Aktualizowanie przepisów prawa szkolnego przez dyrektora szkoły, ➤ Opracowanie sprawozdania z działalności sip w szkole za II kwartał roku	Analiza dokumentacji Analiza aktów prawnych Przygotowanie sprawozdania	CZERWIEC	

UWAGA!

- W planie pracy SIP nie ujęto działań, w sytuacji zaistnienia **wypadku przy pracy** lub **wypadku dzieci** przebywających w placówce. Udział w dochodzeniu powypadkowym należy do podstawowych obowiązków SIP.
- Rozmowy z pracownikami szkoły oraz z uczniami prowadzone będą na bieżąco – w zależności od potrzeb.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 562 ze zm.)

2. Zakres kontroli ZSIP w szkole/placówce w wyznaczonym dniu

**Zakres
kontroli Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy
w szkole/Zespole Szkół
data kontroli**

Lp.	Przedmiot kontroli	Uwagi ZSIP
I	Budynek i jego otoczenie	
1	Ogrodzenie terenu placówki	
2.	Stan nawierzchni dróg, przejść ,boisk, plac zabaw	
3.	Stan zamocowania bramek, koszy i innych urządzeń sportowych	
4.	Oświetlenie terenu wokół placówki	
5.	Boiska – informacje w postaci tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.	
6.	Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień terenu w sposób trwały	
7.	Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych uniemożliwiających bezpośrednie wejście na jezdnię.	
8.	Stan techniczny innych urządzeń sportowych i rekreacyjnych(bieżnia, skocznia, drabinki itp.)	

II	Stan bhp wewnątrz budynku	
1.	Plan ewakuacji budynku umieszczony w widocznym miejscu.	
2.	Oznaczenie dróg ewakuacyjnych	
3.	Stan urządzeń sanitarno – higienicznych: ➤ stan techniczny urządzeń, ➤ ciepła woda, ➤ środki higieny osobistej. ➤ czystość	
4.	Oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym	
5.	Zabezpieczenie schodów w balustrady z poręczami uniemożliwiającym zsuwanie się po nich	
6.	Sprawdzenie instalacji elektrycznej (mocowanie wyłączników i gniazd).	
7.	Wyposażenie pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli w-f oraz gabinetu dyrektora w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy	
8.	Regulaminy określające zasady bhp umieszczone w widocznym miejscu w pracowniach oraz salach, gdzie odbywają się zajęcia sportowe	
9.	Oznaczenie i umieszczenie w odpowiednich pojemnikach substancji lub preparatów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia. Przechowywanie ww. preparatów w zamkniętych pomieszczeniach	
10.	Umożliwienie pozostawienia części podręczników i przyborów przez dzieci	

III	Obowiązki pracodawcy wobec pracowników	
1.	Urządzenia higieniczno-sanitarne: stan techniczny	
2.	Utrzymanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych	
3.	Wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w środki higieniczne: papier toaletowy, ciepła woda, mydło w płynie lub dozownik z mydłem, ręczniki papierowe lub suszarki	
4.	Wydawanie środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej, obuwia roboczego (zgodnie z tabelą norm przydziału zał. do regulaminu pracy)	
5.	Wypadki pracowników przy pracy. Analiza przyczyn wypadków przy pracy, czynników powodujących choroby zawodowe, środki zapobiegawcze stosowane przez pracodawcę	
6.	Rejestr chorób zawodowych	
7.	Badania lekarskie wstępne, okresowe, specjalistyczne	
8.	Szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy	
9.	Szkolenia pracownicze w zakresie bhp	
10.	Plany urlopowe dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli przedszkoli	
11.	Sprawdzanie zgodności z obowiązującym prawem regulaminów funkcjonujących w placówce	

12.	Sprawdzanie poprawności zawieranych stosunków pracy	
13.	Prawidłowość zwrotu kosztów podróży służbowych. Zlecenie wyjazdów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	
IV.	Przestrzeganie przepisów prawa pracy przez pracodawcę	
1.	Pisemne zawieranie stosunków pracy w formie umów o pracę i poprzez mianowanie oraz treść tych umów,	
2.	Udzielanie urlopów wypoczynkowych w tym urlopów na żądanie,	
3.	Praca w godzinach nadliczbowych pracowników niepedagogicznych i pracę nauczycieli w godzinach ponadwymiarowych,	
4.	Praca w niedziele, święta oraz w pięciodniowym tygodniu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego rozliczenia tej pracy.	
5.	Terminowe dokonywania wypłat wynagrodzeń i ich świadczeń ze stosunku pracy dla poszczególnych grup pracowników szkoły/placówki,	
6.	Wydawanie pracownikom świadectw pracy.	

UWAGA! Zakres kontroli dotyczy kontroli wszystkich zakresów działalności ZSIP, natomiast ZSIP ustala z dyrektorem szkoły/zespołu szkół, który zakres kontroli będzie realizowany w danym dniu.