

Nr rej. 120088-53-K011-Ns/20

NOTATKA URZĘDOWA Z KONTROLI

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

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

REGON: 00102297200000

NIP 7781029219

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ust. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r.
o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Nadinspektor pracy - Małgorzata Brykczyńska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

61-501 POZNAŃ, UL. DOLNA WILDA 80A

(adres podmiotu kontrolowanego)

URZĄD SKARBOWY W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ

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

63-000 ŚRODA WIELKOPOLSKA, UL. HARCERSKA 2

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

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 2017;

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot
kontrolowany: 2017

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

24,28.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 47, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 47, w tym: kobiet: 40,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: nie było

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:

Państwowa Inspekcja Pracy nie przeprowadzała kontroli w Urzędzie Skarbowym w Środzie Wlkp.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

I. Zakres kontroli

Stosowanie przez pracodawcę przepisów prawa pracy w zakresie stosowania przepisów ograniczających ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2.

II. Podstawa prawna działalności oraz ogólna charakterystyka zakładu pracy

Kontrolę przeprowadzono w jednostce podległej Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu - w Urzędzie Skarbowym w Środzie Wlkp., przy ul. Harcerskiej 2, dalej Urząd.

Kontrolę przeprowadzono bez upoważnienia – Urząd Skarbowy nie podlega przepisom Ustawy z dnia 6.09.2018 r. Prawo przedsiębiorców.

W dniu 24.09.2020 r. inspektor pracy dokonał wpisu do książki kontroli.

Zadania pracodawcy realizuje Pan Marek Pospieski - Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

W dniu 28.09.2020 r. przedłożono upoważnienie IZZ/707/2020 wystawione dla Pani

Kierownika Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu do reprezentowania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu w trakcie kontroli przeprowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy oraz podpisywania w jego imieniu protokołów pokontrolnych. Upoważnienie obowiązuje w dniach od 28 września do 30 listopada 2020 r. Upoważnienie stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Środzie Wlkp. Pani Romany Behnke.

III. SŁUŻBA BHP

Zadanie służby bhp wykonuje specjalista zatrudniony w Izbie Administracji Skarbowej.

IV. STOSOWANIE PRZEZ PRACODAWCĘ PRZEPISÓW PRAWA PRACY W ZAKRESIE STOSOWANIA PRZEPISÓW OGRANICZAJĄCYCH RYZYKO ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM SARS-COV-2.

Aktualizacja oceny ryzyka zawodowego o czynnik biologiczny SARS-CoV-2.

Ocenę ryzyka zawodowego dla stanowisk wyodrębnionych w Urzędzie przeprowadził pracodawca - Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Karty oceny ryzyka dla stanowisk administracyjno - biurowych, stanowisk kierowniczych, stanowisk kontroli podatkowej oraz stanowisk egzekucji administracyjnej są dostępne dla pracowników w siedzibie Urzędu w Środzie Wlkp.

Wyposażenie pracowników w środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii.

- W dniu kontroli pracownicy biura podawczego (3 pracowników) oraz pracownik ochrony byli wyposażeni i użytkowali maseczki (3 pracowników) i przyłbice (1 pracownik).
- Według oświadczenia Pani Romany Behnke pracodawca zakupił oraz wyposażył pracowników w maseczki wielokrotnego użytku (w ilości 2 szt. dla każdego pracownika), przyłbice, rękawice jednorazowe oraz środki dezynfekcyjne. Pracownicy zostali poinformowani, że ww. środki są dostępne w dziale organizacyjno – prawnym i są wydawane wg zapotrzebowania pracowników, zgłaszanych indywidualnie. Dodatkowo w każdym biurze znajdują się środki dezynfekujące, co sprawdzono w czasie kontroli.

Pracownicy potwierdzili na piśmie (tabela - lista pracowników z podpisami) jednorazowy odbiór maseczek wielokrotnego użytku. Poza tym pracownicy nie potwierdzają na piśmie odbioru środków ochrony indywidualnej.

Organizacja stanowisk pracy

- Parter budynku:
 - Przed wejściem do urzędu w wyodrębnionym przedsionku zorganizowano stanowisko dla petentów urzędu, przy którym można pobrać lub wypełnić formularze. Stanowisko wyposażono w środki do dezynfekcji oraz skrzynkę podawczą, w której petent może zostawić pismo bez konieczności wchodzenia dalej do urzędu. Przy stoliku dla petentów znajduje się informacja, że może tam przebywać tylko jedna osoba.
 - Stanowiska biura podawczego wyposażono w dodatkowe biurka (dostawione wcześniej ustawionych biurek) zwiększające dystans między pracownikiem urzędu, a petentem oraz specjalne przegrody z płyty PCV.
 - Umieszczono w widocznym miejscu informacje dla petentów dotyczące ograniczeń stosowanych w Urzędzie np. zachowania bezpiecznej odległości.
 - Przy ścianie po prawej stronie od wejścia do biura podawczego zorganizowano dodatkowe miejsca do dezynfekcji rąk dla petentów.
- Na III piętrze budynku zorganizowano w sali narad pokój przesłuchań dla petentów wyposażony w oddzielne stanowisko dla pracownika urzędu oraz dla osób przesłuchiowanych. Stanowiska usytuowane w bezpiecznej odległości (min. 1,5m) oraz dodatkowo zabezpieczone przegrodami z płyty PCV. Dodatkowo w celu zapewnienia odpowiedniej odległości między osobami siedzącymi przy stolikach dla osób składających wyjaśnienia miejsca siedzące wyznaczono taśmą naklejoną na blacie stolików.
- Ograniczono liczbę osób przebywających jednocześnie w pomieszczeniach socjalnych, w toalecie oraz w windzie do 1 osoby (odpowiednie informacje znajdują się przy wejściu do każdego z pomieszczeń).
- W dniu kontroli dokonano wizytacji pomieszczeń biurowych: Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej – biuro nr 101, Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych – biuro nr 111, Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kontroli Podatkowej – biuro nr 201, Referat Spraw Wierzycielskich – biuro nr 301 oraz Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych - pokój nr 304. W kontrolowanych pomieszczeniach biurowych zapewniono wymaganą odległość min. 1,5 m między stanowiskami pracy oraz środki dezynfekcyjne.

Organizacja pracy

- W Urzędzie wprowadzono pracę zdalną rotacyjną pracowników urzędu. Rotacja pracowników odbywa się tygodniowo według ustalonego harmonogramu.
- Pracownicy otrzymali do wiadomości wytyczne Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 06.08.2020 r. w zakresie przestrzegania zaleceń mających na celu ograniczenie zarażenia koronawirusem dotyczące m.in.:
 - wchodzenia do urzędu w maseczce profilaktycznej, chustce, kominiarce lub przyłbicy zasłaniającej usta i nos,
 - po pobraniu klucza, zdezynfekowania dłoni i klucza,
 - otwarcia okien i wietrzenia pomieszczenia,
 - zasłaniania ust i nosa po wyjściu z pokoju biurowego do miejsc, gdzie jest możliwy kontakt z innymi osobami,
 - ograniczenia wychodzenia z pomieszczeń wyłącznie do absolutnego minimum,
 - zachowania odległości od innych osób co najmniej 1,5 - 2 m, szczególnie podczas rozmów z innymi zatrudnionymi,
 - nie podawania dłoni na powitanie,
 - ograniczenia do minimum kontaktów bezpośrednich między pracownikami.

3. W czasie kontroli ~~sprawdzono~~/nie sprawdzano^(*) tożsamość:

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

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

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

5. Do notatki urzędowej załącza się/~~nie załącza się~~^(**) załączników: 1, stanowiących składową część notatki:

Załącznik nr 1. Upoważnienie wydane przez Dyrektora IAS dla Pani : _____ do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

(wyszczególnienie załączników)

6. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Romany Behnke Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Środzie Wilkp.,
kandydata na podinspektora pracy

7. Notatkę urzędową sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym notatkę urzędową zakończono.

Poznań, dnia 28.09.2020

(podpis i pieczęć inspektora pracy)
mgr Małgorzata Brykczyńska

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Notatkę urzędową doręczono w dniu 28 09 2020 r.

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić