

0201-1WW.080.4.2020

Z poma Ten fig
Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu
Leszek Sygula

(pieczęć nagławkowa inspektora pracy)

Nr rej. 160331-53-K038-Ns/20

NOTATKA URZĘDOWA Z KONTROLI

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

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

REGON: 00102086100000

NIP 8960006804

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)

st. inspektor pracy - Ewa Kulig

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy we Wrocławiu
przeprowadził kontrolę w:

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

53-333 WROCŁAW, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 24,26

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Leszek Sygula

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany:XXXXX;

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot
kontrolowany: 2020 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

16.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 669, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 669, w tym: kobiet: 425,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 27,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 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:

Nie sprawdzano – szybka kontrola przeprowadzona 16.10.2020 r., związana z sytuacją pandemii oraz zwiększonego zagrożenia związanego z wejściem obszaru kraju w „strefę żółtą”.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę mającą na celu sprawdzenie wprowadzenia działań oraz ich skuteczności **podejmowanych przez pracodawcę w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii, przeprowadzono 16.10.2020 r. w budynku Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu, przy ul. Powstańców Śląskich 24-26, 53-333 Wrocław.**

W związku z wystąpieniem zagrożenia wirusem SARS –Cov-2 wprowadzono szereg zarządzeń mających na celu wprowadzenie reżimu sanitarnego w urzędzie:

- Zarządzenie z 10.04.2020 r. w sprawie zasad postępowania przełożonego w sytuacji powzięcia informacji o stwierdzeniu lub podejrzeniu zachorowania na Covid 19 u pracownika.
- Zarządzenie 13.05.2020 r. w sprawie zaleceń bezpieczeństwa dla pracowników i funkcjonariuszy wykonujących czynności procesowe.
- zarządzenie 27.05.2020 r. w sprawie procedur bezpieczeństwa dla pracowników prowadzących czynności procesowe z udziałem interesantów.
- Zarządzenie z 02.06.2020 r w sprawie procedury bezpieczeństwa dla pracowników sali obsługi podatnika w Urzędach Skarbowych Województwa Dolnośląskiego.
- Zarządzenie z 09.7.2020 r. w sprawie procedury bezpieczeństwa dla pracowników wykonujących czynności kontrolne lub egzekucyjne poza siedzibą US.
- Zarządzenia z 20.07.2020 w sprawie procedury bezpieczeństwa dla pracowników wykonujących czynności kontrolne /egzekucyjne/ audytowe, poza siedzibą Izby/Urzędu .

Ponadto przedłożono:

- zarządzenie z 27.5.2020 r. w sprawie procedury bezpieczeństwa dla pracowników prowadzących czynności procesowe z udziałem interesantów (na sali w strefie kontaktu)
- Zarządzenie nr 153.2020 z 30.09.2020 w sprawie wprowadzenia zasad organizacji pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu.

Ponadto, kierownik referatu BHP przekazywał systematycznie wszystkim pracownikom drogą elektroniczną na konta imienne pracowników, zalecenia profilaktyczne w zakresie postępowania w sytuacji epidemiologicznej, w zakresie stosowania środków ochronnych, zasad higieny i reżimu sanitarnego w urzędzie, oraz sugerowane rozwiązania organizacyjne możliwe do zastosowania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. W sumie rozesłano ok. 18 informacji. Prowadzone są również regularne kontrole warunków pracy, uwzględniające zalecenia sanitarne związane z możliwością organizacji staży i zatrudniania nowych pracowników.

Organizacja stanowisk pracy:

Podczas kontroli dokonano oględzin stanowisk pracy w urzędzie. Biurka poszczególnych pracowników zostały usytuowane w przestrzeni zapewniającej odległość minimum 1,5m pomiędzy stanowiskami pracy. W pokojach w których odbywa się obsługa interesantów zastosowano szyby ochronne plexiglas. W każdym pomieszczeniu w ciągu dnia przebywa maksymalnie 4 osoby. Już w początkowej fazie pandemii wprowadzono rotacyjnie pracę zdalną, tak aby w pomieszczeniach przebywało mniej osób. W trakcie bieżących czynności kontrolnych, w powyższych biurach pracowali pracownicy w pełnym składzie, przy wszystkich biurkach.

We wszystkich biurach dostępne są płyny do dezynfekcji rąk, maski ochronne, przyłbice, w dowolnej ilości, zarówno dla pracowników jak i dla interesantów. Dla wybranych pracowników (informatycy, pracownicy mający kontakt z klientem, przyjmujący korespondencję, mają też zapewnione rękawice ochronne.

W przypadku podejrzenia zachorowania pracownika lub samego faktu skierowania go na kwarantannę pracodawca zleca firmie zewnętrznej przeprowadzenia dezynfekcję pomieszczeń pracy oraz części wspólnych na kondygnacji gdzie wykonywał pracę dany pracownik. Dezynfekcja obejmuje dokładne mycie wszystkich powierzchni, klamek, kontaktów; następuje również spryskanie odpowiednim środkiem dezynfekcyjnych na bazie alkoholu wszystkich ścian pomieszczeń.

Środki ochrony indywidualnej związane ze zwalczaniem epidemii:

Ustalono następujące środki ochrony indywidualnej zabezpieczających przed zarażeniem Sars-Cov2:

Rękawiczki, maseczki (różnego stopnia ochronności), fartuchy (kombinezony), przyłbice, gogle. W trakcie oględzin stwierdzono dostępność powyższych środków bez ograniczeń.

Kontrolującemu okazano faktury zakupu środków ochronnych i technicznych np.

FV nr F/000224/20 na zakup przegrody osłony z plexi;

FV nr FS-2396/2020/0 na zakup rękawic nitrylowych;

FV nr 1493/MG/20/FV na zakup kombinezonów ochronnych;

FV nr f/001034/20 na zakup przyłbic ochronnych;

FV nr fv12003157569 na zakup opryskiwaczy do rąk na płyn dezynfekcyjny;

FV nr 1441/WRZ/2020 na zakup masek bawełnianych;

Ponadto z Urzędu Wojewódzkiego przekazano maski ochronne jednorazowe, kombinezony, przyłbice ochronne.

Z uwagi na dużą ilość faktur zakupu środków ochronnych, sprawdzono kilka wyrywkowo

W związku z koniecznością stosowania bardzo dużych ilości środków ochrony indywidualnej przy tym rodzaju działalności, pracodawca nie prowadzi listy przydziału środków ochrony z uwagi na potencjalne utrudnienia funkcjonowania urzędu.

We wszystkich dostępnych miejscach (przy wejściu do budynku, w holu głównym, na każdym, w biurach, pokojach administracji i sekretariatach, na portierni) ustawiono środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu. Dozowniki uzupełniane są na bieżąco, a dostęp zapewniono bez ograniczeń.

Środki do dezynfekcji rąk i powierzchni Orlen Oil kupowane są w pojemnikach 5 litrowych a następnie przelewane do dozowników lub pojemników osobistych pracowników.

Kontrolującemu okazano karty charakterystyki substancji:

- Orlen Oil – płyn do dezynfekcji rąk.

Stanowiska pracy związane z częstą obsługą interesantów:

Wszyscy pracownicy wykonujący pracę w kontakcie z klientami urzędu mają obowiązek zakładania maseczek ochronnych, rękawiczek w przypadku czynności związanych z bezpośrednią stycznością z osobami z zewnątrz. Wprowadzono zakaz przyjmowania interesantów w biurach poza wyznaczoną strefą kontaktu. Strefę kontaktu zorganizowano na parterze budynku. Pomieszczenie wyposażono w pleksę ochronną, środki dezynfekcyjne, zapewniono możliwość korzystania z przyłbicy ochronnej.

Pracownicy zobowiązani są ponadto do noszenia masek ochronnych we wszystkich częściach wspólnych, na korytarzach, w windach, pomieszczeniach socjalnych.

W zakładzie wprowadzono organizację pracy dot. osób przychodzących, prowadzono obowiązek umawiania wizyt telefonicznie lub korespondencyjnie. Petenci wpuszczani są do budynku po 4 osoby maksymalnie. Wprowadzono kontrolę zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m. i obowiązek dezynfekcji rąk.

Mycie toalet odbywa się przez cały czas na bieżąco. Toalety dla personelu zostały wyłączone z użytku dla interesantów. Dla petentów zlokalizowano w strefie przyjmowania, 1 toaletę mytą i dezynfekowaną po każdym korzystającym.

Wszystkim interesantom zapewniono możliwość korzystania z masek, rękawiczek i przyłbicy ochronnej.

Przed przyjęciem interesanta zadaje się pytania dot. stanu zdrowia, podróży zagranicznych, odbytej kwarantanny.

Zapewnienie środków ochrony osobom trzecim:

Interesanci przyjmowani są bez objawów choroby z dezynfekcją rąk, maską ochronną zakrywającą usta i nos, w rękawicach ochronnych i warunkach zachowania dystansu społecznego. Urząd zapewnia przyłbice oraz rękawiczki w przypadku nieposiadania ich przez interesanta. Na parterze budynku zlokalizowano 1 odrębne stanowisko pozwalające na obsługę interesantów bez



konieczności wchodzenia do budynku. Spowodowało to znaczny spadek osób wchodzących na teren urzędu. Obsługa odbywa się przez okno wyposażone w pleksę ochronną. Właściwy pracownik jest powiadamiany telefonicznie o przyjeździe petenta, schodzi do strefy obsługi i przyjmuje go bez potrzeby wprowadzania do budynku. Na parterze zlokalizowano obsługę poczty która jest poddana dezynfekcji i 24 godzinnej kwarantannie przed przekazaniem jej do poszczególnych wydziałów i sekretariatów. Okazjonalnie obsługa osób z zewnątrz odbywa się również w dwóch sekretariatach i kancelarii. Pomieszczenia te wyposażono w pleksę ochronną, środki do dezynfekcji rąk i maski ochronne.

Ocena ryzyka zawodowego:

Pracodawca przeprowadził ocenę ryzyka zawodowego związanego z możliwością zakażenia wirusem Sars-Cov2, przy wykonywanych przez pracowników pracach.

Treść oceny ryzyka zawodowego została zaktualizowana o nowy czynnik biologiczny Sars- Cov-2. Na podstawie aktualizacji z 29.09.2020 r. określono źródło zagrożenia, częstotliwość i prawdopodobieństwo wystąpienia jako „duże”, a przy zachowaniu wszelkich działań zapobiegawczych - „średnie” oraz przypisano właściwe działania profilaktyczne dla wszystkich stanowisk pracy.

Praca zdalna:

W początkowej fazie pandemii od 24.04.2020 stosowano pracę zdalną bez formalnych zarządzeń.

Następnie na mocy zarządzenia Zarządzenie nr 153.2020 z 30.09.2020 w sprawie wprowadzenia zasad organizacji pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu wprowadzono pracę zdalną w sposób zorganizowany. Pracownicy, w celu skierowania na pracę zdalną występowali z pisemnym wnioskiem do pracodawcy, zostali wyposażeni w odpowiedni sprzęt do jej wykonywania oraz zapewniono im dostęp do odpowiednich aplikacji niezbędnych do wykonywania obowiązków poza siedzibą Urzędu.

W trakcie trwania czynności kontrolnych pracę zdalną stosuje się sporadycznie (obecnie 15 osób). Była ona wprowadzona w szerszym zakresie początkowej fazy pandemii. Praca w domu odbywała się w godzinach dotychczasowych i rozkładzie jaki obowiązywał dotychczas.

Wprowadzono bieżący grafik pracy zdalnej, tak aby zapewnić rotacyjną obsługę biura i funkcjonowanie urzędu. Zgłaszanie obecności w pracy odbywało się za pomocą logowania do systemu informatycznego, pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Nadzór na organizacją pracy zdalnej wykonywał bezpośredni przełożony. W związku z zaistnieniem i wzrostem stanu zagrożenia i wejściem kraju w strefę żółtą, rozważa się rozszerzenie pracy zdalnej zostanie na większą liczbę pracowników.

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. Pełnomocnictwo

(wyszczególnienie załączników)

6. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Justyna Giżewska - Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Sławomir Rodak - Kierownik Referatu BHP

7. Notatkę urzędową sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym notatkę urzędową zakończono.

Wrocław, dnia 16.10.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY

Ewa Kuła

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Notatkę urzędową doręczono w dniu 16 . 10 . 2020 r.

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[EK]

Oty-ia-

Z upoważnienia Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Justyna Giżewska
Z-ca Dyrektora

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

WE WROCŁAWIU

ul. Powstańców Śląskich 24, 26
53-333 Wrocław

16.10.2020.