

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 130291-53-K035-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00102300300141

NIP: 8131096298

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)

Młodszy Inspektor Pracy - AGNIESZKA ADAMCZYK

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W RZESZOWIE - URZĄD SKARBOWY W PRZEMYSŁU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

37-700 PRZEMYSŁ, UL. LWOWSKA 9A

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

**JADWIGA RADOCHOŃSKA-CZYCZ - PIERWSZY ZASTĘPCA NACZELNIKA URZĘDU
SKARBOWEGO W PRZEMYSŁU**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.03.2017;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 23.04.2007

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

15, 19.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 100, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 100, w tym kobiet: 78,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 9,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

- wszyscy pracownicy zobligowani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w dokumencie z dnia 21.05.2020 r. „Ogólne zasady oraz dobre praktyki dot. organizacji pracy/służby w jednostkach organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w czasie pandemii COVID-19”,
- po wejściu do budynku należy dokładnie zdezynfekować ręce używając udostępnionych środków do dezynfekcji, dodatkowo zaleca się często myć ręce ciepłą wodą i mydłem zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higienicznosanitarnych,
- odległość stanowisk pracy powinna wynosić co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe. W takim przypadku należy stosować środki ochrony osobistej,
- należy często wietrzyć pomieszczenia pracy/służby,
- zaleca się unikania dotykania rękami twarzy,
- zaleca się ograniczenie kontaktu z innymi pracownikami wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych,
- wskazane jest noszenie maseczek w miejscach ogólnie dostępnych,
- dokumenty, które nie wymagają natychmiastowej obsługi, podlegają kwarantannie.

Podczas czynności kontrolnych inspektor pracy ustalił, że na terenie Urzędu stosowane są następujące procedury zapobiegające rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2:

- Organizacja stanowisk pracy
Pracownicy przy wejściu do budynku mają dezynfekowane ręce przez pracownika ochrony. Organizacja stanowisk pracy uwzględnia wymaganą odległość min. 1,5 m między stanowiskami pracy. Pracodawca wszystkim pracownikom udostępnił: maseczki osłaniające usta i nos, rękawiczki jednorazowe nitrylowe oraz przyłbice. Pracownicy do dyspozycji mają środki do dezynfekcji rąk i skóry na bazie alkoholu (min. 60%). Na każdym piętrze w budynku znajdują się miejsca, w którym udostępniony jest ww. substancja, tj. ASeptic GEL ProElite wraz z kartą charakterystyki.
Za pomocą środków antyseptycznych dokonywana jest dezynfekcja powierzchni dotykowych zwłaszcza klamek, uchwytów w drzwiach oraz powierzchni blatów biur i stolików.
W pomieszczeniach higienicznosanitarnych przy umywalkach znajdują się instrukcje: „Jak skutecznie myć ręce?”.
- Obsługa interesantów
Przy wejściu do Urzędu w miejscu widocznym umieszczone są plakaty określające zasady obsługi klientów w Urzędzie Skarbowym w związku z sytuacją epidemiczną, zgodnie z którymi informują o konieczności przestrzegania wymogów dotyczących:
 - możliwości przebywania wyłącznie w miejscach obsługi klienta,
 - w Urzędzie może przebywać jednocześnie 2 interesantów,
 - zachowania dystansu pomiędzy pracownikami Urzędu i innymi osobami min. 1,5 m,
 - dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych,
 - posiadania ochrony zakrywającej usta i nos
 oraz wykaz numerów telefonów, pod którymi możliwe jest zdalne załatwienie sprawy.
W przedsionku budynku pracodawca zorganizował „urnę”, gdzie interesanci mogą zostawić dokumenty, bez konieczności dalszego wchodzenia do budynku.
Interesanci na teren Urzędu wpuszczani są przez pracownika ochrony, po dezynfekcji rąk.
Obsługa interesantów odbywa się na Sali obsługi podatnika, w której obecnie znajduje się jedno stanowisko oraz interesanci mają uiszczenia opłat w kasie Urzędu, na ww. stanowiskach wprowadzono następujące środki techniczne i organizacyjne:
 - limit osób obsługiwanych przez Urząd, jednocześnie w Urzędzie może znajdować się dwóch interesantów (jeden w miejscu obsługi, a drugi przy stanowisku kasy),
 - możliwość umówienia się telefonicznie na określoną godzinę w celu wykonania konkretnych czynności;
 - dystans społeczny min. 1,5 m między interesantem i pracownikiem oraz pomiędzy interesantami; stanowiska pracy wyposażone zostały w ekrany wykonane ze szkła akrylowego;
 - pracownicy wyposażeni są w środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii: przyłbice, maseczki, rękawiczki jednorazowe.

W dniu 19.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego
w Przemyślu

Jadwiga Radochońska-Czyż
z-ca Naczelnika Urzędu Skarbowego
(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 zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/~~zostały 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).(**)

Z up. Naczelnika Urzędu Skarbowego
w Przemyślu

Jadwiga Radochońska-Czyż
z-ca Naczelnika Urzędu Skarbowego
w Przemyślu
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Młodszy Inspektor Pracy
Agnieszka Adamczyk
mgr inż. Agnieszka Adamczyk

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Przemyśl, 19.10.2020
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

.....