

PROTOKÓŁ

z kontroli w zakresie przeglądu warunków pracy

Jednostka kontrolowana: Urząd Skarbowy w Zawierciu

Termin kontroli: 03-04.03.2016 r.

Zakres kontroli: przegląd ogólny pomieszczeń pracy i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Kontrolę przeprowadzili:

1. Hanna Nadolska – specjalista BHP
2. Krzysztof Ciarkowski – specjalista BHP
3. Marcin Pikuła – Oddziałowy Społeczny Inspektor Pracy

Stanowiska pracy pracowników administracyjno – biurowych wyposażone są w monitory ekranowe, biurka oraz regulowane krzesła z pięciopodporową podstawą z kółkami jezdnyymi. Ilość dokumentacji przechowywanej w pomieszczeniach jest bardzo duża – jest ona składowana także poza szafami, na szafach, na biurkach, w stosach pod ścianą itp. Nagromadzenie w pomieszczeniach wspomnianej dokumentacji w znacznym stopniu ogranicza przestrzeń w pomieszczeniach oraz sprawia, że powierzchnia blatu roboczego biurek jest niewystarczająca do wykonywania bieżących prac. Może to powodować nieprawidłowe ustawienie monitorów w stosunku do pracownika (nie na wprost oczu pracownika) oraz wymuszać nieprawidłową pozycję podczas pracy przy komputerze.

Dokumentacja przechowywana jest ponadto w metalowych szafach, które nie mieszcząc się w pomieszczeniach pracy zostały ustawione wzdłuż ścian na korytarzach, zawężając tym samym ich szerokość. Na korytarzach poza metalowymi szafami znajdują się również stanowiska komputerowe, meble biurowe, kartony i inne materiały palne zawężające drogę ewakuacyjną.

Oświetlenie pomieszczeń jest naturalne i sztuczne. Okna zostały wyposażone w sprzęt chroniący przed słońcem (żaluzje). W części pomieszczeń zapewniono wentylację grawitacyjną (kratki wentylacyjne), natomiast część pomieszczeń wyposażona została w urządzenia klimatyzacyjne. Odgrzybianie pomieszczeń klimatyzacyjnych zostało przeprowadzone we wrześniu 2015 r.

Temperatura w pomieszczeniach była prawidłowa - powyżej 18 °C. Podłogi są równe, nieśliskie, niepyłące.

Niektóre pomieszczenia są za małe w stosunku do ilości pracujących w nich osób – w pomieszczeniu stałej pracy (jeżeli nie występują w nim czynniki szkodliwe) przy

wysokości pomieszczenia minimum 3 m na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.). Natomiast jeżeli wysokość pomieszczenia jest zmniejszona do 2,5 m to w pomieszczeniu powinno być zatrudnionych nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich powinno przypadać co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia.

Dojście do stanowisk pracy jest utrudnione, przejścia pomiędzy biurkami są zbyt wąskie.

Pomierzono przykładowe pomieszczenia:

1) pomieszczenie 106, stałe miejsce pracy 4 osób

- wymiary pomieszczenia (długość x szerokość x wysokość): 5,20m x 3,16m x 2,8m,
- kubatura wynosi 46,01 m³, a więc na jednego pracownika przypada 11,50 m³ objętości pomieszczenia (zajętej również przez meble biurowe i sprzęt),
- na każdego pracownika nie przypada co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi,
- przejście pomiędzy biurkami wynosi 46 cm.

2) pomieszczenie 010, stałe miejsce pracy 6 osób

- wymiary pomieszczenia (długość x szerokość x wysokość): 5,16m x 4,96m x 2,9m,
- kubatura wynosi 74,22 m³, a więc na jednego pracownika przypada 12,37 m³ objętości pomieszczenia (zajętej również przez meble biurowe i sprzęt),
- na każdego pracownika nie przypada co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi,
- przejście pomiędzy biurkami wynosi 66 cm.

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne są ogrzewane i oświetlone. Pomieszczenia są wspólne dla kobiet i mężczyzn. Przy umywalkach znajduje się mydło w płynie oraz suszarki. Ustępy wyposażone są w dozownik papieru toaletowego, kosze na śmieci, szczotki do toalet. Pracownicy nie mają zapewnionego pomieszczenia do spożywania posiłków.

Pomieszczenia, w których znajdują się archiwa wyposażone zostały w regały metalowe wolnostojące oraz przesuwne (jezdne). W pomieszczeniach znajdują się biurka i krzesła lub składane półki zamontowane na ścianach (w przypadku nie złożenia takiej półki następuje zawężenie drogi ewakuacyjnej w archiwum). Archiwum nie jest pomieszczeniem pracy stałej.

Uwagi do wykonania:

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
31.03.16
mgr Jolanta Ruczek

- zapewnić właściwą powierzchnię pomieszczeń pracy, stosowną do ilości osób pracujących w danym pomieszczeniu – konieczna reorganizacja stanowisk pracy,
- usunąć nadmiar dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach,
- usunąć przedmioty aktualnie znajdujące się na szafach,
- usunąć zbędne materiały i meble z korytarzy,
- usunąć nieprawidłowości ujęte w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu – w tym odgrzybić ścianę okienną w pomieszczeniu 201 oraz zidentyfikować i usunąć źródło nieprzyjemnego zapachu w pomieszczeniach 14 i 110,
- oznakować progi przy wejściach do toalet barwą bezpieczeństwa,
- zamontować samozamykacze do drzwi prowadzących do pomieszczenia izolującego oraz drzwi łączących pomieszczenia izolujące z dalszą częścią toalet,
- dokonać przeglądu i naprawy schodów zewnętrznych oraz podjazdu przy głównym wejściu do budynku,
- oznakować barwami bezpieczeństwa schody wewnątrz budynku prowadzące z parteru (przy wejściu) na główny korytarz,
- umieścić informację „Uwaga! Stopień” przy drzwiach wejściowych na schodach klatek schodowych,
- usunąć materiały zawężające korytarze prowadzące do archiwum (wieszak na ubrania, kartony itp.),
- we wszystkich pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz w miejscach przechowywania akt i dokumentacji zweryfikować stabilność konstrukcji regałów oraz ich zabezpieczenia przed przewróceniem się (np.: magazyn E niezabezpieczone regały, niestabilna konstrukcja),
- wywiesić czytelne informacje o dopuszczalnym obciążeniu regałów,
- z pomieszczeń archiwum i magazynów oraz z przedsionka prowadzącego do tych pomieszczeń usunąć zbędne meble, kartony, materiały itp., posprzątać pomieszczenia,
- usunąć zbędne meble, materiały i przedmioty z pomieszczeń technicznych (np. kotłownia, pomieszczenie z głównym zaworem wody), nie składować dokumentacji w pomieszczeniach technicznych,
- zweryfikować i doposażyć pomieszczenia archiwum w drabinki posiadające certyfikat bezpieczeństwa,
- oznakować barwami bezpieczeństwa rury przy schodach w przedsionku prowadzącym do archiwum i magazynów (w pionie pod sekretariatem),

- zabezpieczyć i opisać pomieszczenie techniczne, w którym znajduje się wyłącznik elektryczny,
- oznakować barwami bezpieczeństwa stopień przy magazynie B oraz próg przy wejściu do magazynu E,
- usunąć niezabezpieczony regał wolnostojący oraz inne materiały i przedmioty zawężające drogę i wejście do archiwum NIK,
- usunąć grzejnik z archiwum (magazyn A),
- z pomieszczenia garażu usunąć zbędne materiały (kartony, świetlówki itp.), udrożnić dostęp do sprzętu p.poż., posprzątać stół roboczy,
- usunąć zbędne substancje chemiczne, sporządzić wykaz używanych substancji i mieszanin chemicznych,
- zamontować osłony szlifierki dwutarczowej,
- oznakować i opisać stanowisko pracy (wyłącznik awaryjny, nakaz stosowania środków ochrony indywidualnej, Instrukcja BHP na stanowisku pracy itp.),
- zweryfikować i ewentualnie doposażyć pracownika w stosowne środki ochrony indywidualnej niezbędne przy obsłudze szlifierki dwutarczowej.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanym zakładzie pracy. Do protokołu dołączono wykaz pomieszczeń biurowych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami – załącznik nr 1.

Do ustaleń zawartych w niniejszym protokole wniesiono/nie wniesiono* zastrzeżeń.

P.O. DYREKTORA
IZBY SKARBOWEJ
w Katowicach
01.09.2016
(data i podpis kierującego jednostką)

SPECJALISTA DS. BHP
Hanna Nadolska
SPECJALISTA DS. BHP
ODDZIAŁOWY
SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY
Marcin Piłkuja
(pieczęć i podpis członków zespołu kontrolerów)

*niepotrzebne skreślić

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
21.09.16
mgr Mariusz Ruciel

Załącznik nr 1
do protokołu w zakresie przeglądu warunków pracy (US Zawiercie)

nr pokoju	komputer	krzesła	okna	Przewody na wierzchu	podłogi / progi	inne
1					Wystający próg – do oznakowania barwanmi bezpieczeństwa	
3					Wystający próg – do oznakowania barwanmi bezpieczeństwa	materiały na szafie
4						materiały na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
5						materiały na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
6						materiały na szafie, zastawiona gaśnica
przedsiónek pomieszczeń 4-5-6					Wystający próg – do oznakowania barwanmi bezpieczeństwa	
8						materiały na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
9						materiały na szafie, drzwi do pomieszczenia nie otwierają się do końca (za nimi znajduje się inne stanowisko pracy)
10						materiały na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
przedsiónek pomieszczeń 8-9-10				zwisające przewody nad drzwiami 10		materiały na szafie, dokumenty składowane w stosach przy ścianach
13						wąskie dojście do stanowiska pracy
14						nieprzyjemny zapach w pokoju, materiały na szafie
102						materiały na szafie
103						materiały na szafie
104				tak		
105		nieergonomiczne krzesła				wąskie dojście do stanowiska pracy
106						wąskie dojście do stanowiska pracy

Załącznik nr 1
do protokołu w zakresie przeglądu warunków pracy (US Zawiercie)

107					materialy palne w przedsionku, na szafie
108					materialy na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
109					materialy na szafie
110					nieprzyjemny zapach w pokoju, materiały na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
111					materialy na szafie
117					materialy na szafie, materiały w przedsionku pomieszczenia
201					zagrzybiona ściana okienna (za grzejnikiem)
202			zweryfikować szczerłość okna		materialy na szafie, wąskie dojście do stanowiska pracy
204		nieergonomiczne krzesło			wąskie dojście do stanowiska pracy
205					wąskie dojście do stanowiska pracy
206				tak (przewód telefoniczny)	materialy na szafie
208					wąskie dojście do stanowiska pracy, materiały na szafie
210					materialy na szafie i podłodze
211					wąskie dojście do stanowiska pracy, materiały na szafie
213					wąskie dojście do stanowiska pracy, oznakować tablicę elektryczną
219					materialy na szafie
sala narad					składowane zbędne materiały w pomieszczeniu (np. kartony)

Przegląd realizował:

SPECJALISTA DS. BHP

Nadojka

Hanna Nadojska

SPECJALISTA ds. bhp

Krzysztof Ciarkowski

ODDZIAŁOWY
SPÓŁECZNY INSPEKTOR PRACY

Marcin Pikuła

Strona 2

WACZEJ
SKŁADOWA
2023-07-16