

13.02.2019 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej.

W dokumencie ograniczono informacje na podstawie art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Anonimizacji dokonała Joanna Taborska 17 października 2022 roku

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie będącego pracodawcą^(*)

innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie będącego pracodawcą^(*)

Na podstawie art. 1 ust. 1, w związku z art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 623 z późn. zm.)

.....
(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Izba Administracji Skarbowej

.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

.....
(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

p. Sławomir Podkówka

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 02.12.2016 r.

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.03.2017 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach): 06,07,08,11,12 i 13.02.2019 r.

.....
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących w kontrolowanym podmiocie: 1444, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 2

osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą: 0

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 1442, w tym kobiet: 969, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 79

Data poprzedniej kontroli: Organy PIP nie przeprowadzały dotychczas kontroli.

Zakres przedmiotowy i cel kontroli. Informacje wstępne.

Przedmiotem kontroli jest ocena przestrzegania przez Pracodawcę wybranych zagadnień z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

W dniu 06.02.2019 r. kontrolę rozpoczęto w jednostce organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej w 9 Pracodawca) tj. Urzędzie Skarbowym

Na podstawie wyjaśnień Naczelnik Urzędu Skarbowego ..

ustalono, że Pracodawcą dla pracowników urzędów skarbowych jest Izba Administracji Skarbowej oraz że wszelka dokumentacja osobowa pracowników związanych ze stosunkiem pracy prowadzona i przechowywana jest w siedzibie Pracodawcy

Zgodnie z okazanym Regulaminem Organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 020-2-54/2018 Dyrektora Izby Administracyjnej z dnia 24.07.2018 r., Izba Administracji Skarbowej działa na podstawie m.in. Ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej. Kierownikiem jednostki organizacyjnej tj. Izba Administracji Skarbowej w jest Dyrektor Izby, który wykonuje zadania w sprawach z zakresu pracy i służby funkcjonariuszy w izbie administracji skarbowej wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi.

Wg. § 3 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Izby – w skład IAS wchodzi podległe urzędy – 16 urzędów - m.in.. Urząd Skarbowy Urząd Skarbowy w

..... Urząd Skarbowy Urząd Skarbowy Urząd Skarbowy w

..... Urząd Skarbowy Urząd Skarbowy Urząd Skarbowy w

..... Urząd Skarbowy Urzędu Celno-Skarbowego

Pracodawca opracował Instrukcję Ewidencjonowania Czasu Pracy/Służby w Izbie Administracji Skarbowej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 020-2-71/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej z dnia 23.06.2017 r.

Zgodnie z § 2 pkt. 9 Instrukcji – przez termin „Pracodawca” – należy rozumieć Izbę Administracji Skarbowej stanowiącą jednostkę organizacyjną, w skład której wchodzi Izba z podległymi urzędami skarbowymi oraz Urzędem Celno-Skarbowym z podległą delegaturą i oddziałami.

Kontrolę w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy przeprowadzono na podstawie losowo wybranych pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Izby: Urząd

..... (kontrolę dokumentacji przeprowadził oraz Urząd

..... (kontrolę dokumentacji przeprowadziła

U Pracodawcy działa 7 zakładowych organizacji związków zawodowych

Wg. wyjaśnień dyrektora Izby - u Pracodawcy nie funkcjonuje Społeczna Inspekcja Pracy.

Inspektor pracy w dniu 06.02.2019 r. poinformował za pośrednictwem p. Sławomira Podkówa – Dyrektora Izby, organizacje związkowe o tematyce i zakresie przeprowadzanej kontroli oraz o możliwości spotkania przedstawicieli organizacji związkowych z inspektorami pracy w dniu 07.02.2019 r.

W dniach kontroli PIP, przedstawiciele organizacji związkowych nie pojawili się na spotkaniu z inspektorami pracy.

W dniu 06.02.2019 r. inspektorzy pracy zostali przeszkoleni w zakresie zasad i procedur dotyczących komunikacji i przebywania w wyznaczonych strefach na terenie obiektu IAS

Wg. informacji Pracodawcy;

- w Urzędzie Skarbowym zatrudnionych jest ogółem: 161 osób w tym: 127 kobiet, 34 mężczyzn, 9 osób niepełnosprawnych. W Urzędzie nie są zatrudniani funkcjonariusze.
- w Urzędzie Skarbowym zatrudnionych jest ogółem 56 osób w tym: 46 kobiet, 10 mężczyzn, 3 osoby niepełnosprawne. W Urzędzie nie są zatrudniani funkcjonariusze.

Decyzje organów nadzoru i kontroli nad warunkami pracy

Wg. oświadczenia Pracodawcy inne organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy nie wydawały Pracodawcy decyzji administracyjnych.

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracodawca utworzył Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w której zatrudnił: na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy oraz p. na stanowisku ds. bhp.

W aktach osobowych są przechowywane m.in.:

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników służby bhp zorganizowanego przez w dniach 17.06 – 24.06.2016 r.
- Świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie BHP oraz Ochrona Środowiska z dnia 24.06.2006 r. w

Inspektor bhp w dniu 08.02.2019 r. okazał sporządzoną analizę stanu bhp pt. „Informacja o stanie bhp” z 2018 r.

Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracodawca powołał Komisję bhp. w skład której wchodzi m.in. przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciele pracowników, inspektor ds. bhp, lekarz medycyny pracy.
Pracodawca okazał protokoły z ostatnich posiedzeń Komisji z dnia 10.09.2018 r. i 10.12.2018 r.
Tematyka posiedzeń obejmowała: przeglądy warunków pracy w magazynie broni i magazynie depozytowym, montaż klimatyzacji w pomieszczeniach pracy w tym w US v i US w, zasady wyposażenia i używania środków ochrony indywidualnej przez kierowców i konserwatorów.

PRAWO PRACY

Przepisy wewnątrzzakładowe. Regulamin pracy.

Pracodawca opracował Regulamin pracy/Służby w IAS który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 020-2-69/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej z dnia 23.06.2017 r.

Zgodnie z § 23 ust.2 Regulaminu Pracy: „Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy/służby upoważnieni są wyłącznie pracownicy/funkcjonariusze pracujący/pełniący służbę w tych pomieszczeniach, ich przełożeni oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora lub naczelnika”.
Według § 23 ust.4 Regulaminu Pracy: „Przebywanie pracowników/funkcjonariuszy, z wyłączeniem Dyrektora, zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników i ich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz radców prawnych na terenie zakładu pracy, po 8 godzinach pracy, możliwe jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie Dyrektora, naczelnika lub innej upoważnionej osoby”.

Według § 24 ust.1 Regulaminu Pracy: „Przybycie do pracy/na służbę pracownicy/funkcjonariusze potwierdzają w elektronicznym systemie pomiaru i rozliczania czasu pracy (RCP) lub podpisem na liście obecności, zgodnie z regulacjami dotyczącymi utrzymania, eksploatacji i rozwoju elektronicznego systemu pomiaru i rozliczania czasu pracy/służby z wyłączeniem dyrektora oraz grupy funkcjonariuszy, wobec których nie może nastąpić ich identyfikacja ze względu na specyfikę realizowanych przez nich zadań”.

Według § 24 ust.9 Regulaminu Pracy: „Okres rozliczeniowy wynosi:

- 1) osiem tygodni (dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej);
- 2) miesiąc (dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach urzędów państwowych);
- 3) trzy miesiące (dla funkcjonariuszy).

Zgodnie z § 24 ust.10 Regulaminu pracy: „Daty graniczne okresów rozliczeniowych (jednomiesięcznych, trzymiesięcznych) odpowiadają miesiącowi kalendarzowemu, gdzie pierwszy dzień okresu rozliczeniowego rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca, a ostatni dzień okresu rozliczeniowego kończy się z ostatnim dniem miesiąca”.

Zgodnie z § 24 ust.11 Regulaminu pracy: „Daty graniczne okresu rozliczeniowego (ośmiotygodniowego) odpowiadają tygodniom kalendarzowym, gdzie pierwszy dzień okresu rozliczeniowego rozpoczyna się w sobotę pierwszego tygodnia, a ostatni dzień okresu rozliczeniowego kończy się w piątek w ósmym tygodniu”.

Wg. § 25 ust.3 Regulaminu pracy: „Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do 06⁰⁰ rano dnia następnego”.

Zgodnie z § 26 ust. 1 Regulaminu pracy: „W Izbie oraz urzędach obowiązuje rozkład czasu pracy (8-godzinny) od poniedziałku do piątku w tym:

- 1) w Izbie w godzinach od 07³⁰ do 15³⁰;
- 2) w urzędach skarbowych w godzinach od 07³⁰ do 15³⁰;
- 3) w urzędzie celno-skarbowym w godzinach od 07³⁰ do 15³⁰.

Wg. § 26 ust.4 Regulaminu pracy: „W związku z wykonywaniem zadań związanych z obsługą interesantów, czas pracy urzędu skarbowego zostaje wydłużony w poniedziałki do godziny 18⁰⁰”.

Wg. § 26 ust.11 Regulaminu pracy: „W związku z wykonywaniem przez urzędy skarbowe zadań z zakresu obsługi interesantów i wydłużonym czasem pracy urzędów skarbowych w poniedziałki do godziny 18.00, wobec pracowników, do których obowiązków należy bieżąca obsługa klienta bądź w uzasadnionych przypadkach innych pracowników, zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędów skarbowych, stosuje się ruchomy rozkład czasu pracy, zgodnie z którym występują różne godziny rozpoczynania pracy, określone w harmonogramie, obejmującym okres rozliczeniowy. Harmonogram ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej, zaakceptowany przez naczelnika urzędu skarbowego - podawany jest do wiadomości pracownika, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy. Harmonogram stanowi podstawę do ewidencjonowania czasu pracy pracowników nim objętych i jest przekazywany do komórki właściwej w sprawach kadr w terminie 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy”.

Zgodnie z § 27 Regulaminu pracy: „ Czas pracy członków korpusu służby cywilnej:

- 1) czas pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej wynosi 8 godzin pracy na dobę od poniedziałku do piątku i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym;

2) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją stosowane są rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładach tych czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym;

3) jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik będący członkiem korpusu służby cywilnej na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w nocy, niedziele lub święto;

4) pracownikowi będącemu członkiem korpusu służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują uprawnienia określone w ustawie o służbie cywilnej”.

Wg § 28 Regulaminu pracy:

Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach państwowych:

- 1) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin pracy na dobę od poniedziałku do piątku i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 2) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 3) jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik może wykonywać pracę również poza normalnymi godzinami pracy, a także w niedziele i święto;
- 4) za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 5) wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielenie czasu wolnego za wypracowane nadgodziny pracownicy składają do pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego do 5 dnia miesiąca po zakończonym okresie rozliczeniowym;
- 6) łączna liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 376 godzin;

Wg. § 37 ust.1 i 2 Regulaminu pracy -

Wynagrodzenie/uposażenie za pracę/służbę jest wypłacane pracownikowi/funkcjonariuszowi co miesiąc z dołu, najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy/służby wynagrodzenie/uposażenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym. Zmienne składniki wynagrodzenia/uposażenia za pracę/służbę wypłaca się do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, za miesiąc którego wypłata dotyczy.

Zasady przebywania pracowników na terenie zakładu pracy

Zgodnie z § 20 ust. 4 Regulaminu pracy: „ Pracownicy/funkcjonariusze mogą przebywać na terenie zakładu pracy poza obowiązującymi ich godzinami pracy/służby wyłącznie za zgodą pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub przełożonego z zastrzeżeniem § 23 ust.4i 5 regulaminu pracy/służby.

Wg. § 23 ust. 1 Regulaminu pracy: „ Każdy pracownik/funkcjonariusz jest obowiązany stawić się w miejscu pracy/służby lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy/służby znajdował się już na stanowisku pracy/służby w gotowości do jej wykonywania.

Wg. § 23 ust. 4 Regulaminu pracy: „Przebywanie pracowników/funkcjonariuszy, z wyłączeniem Dyrektora, zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, naczelników i ich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz radców prawnych na terenie zakładu pracy, po 8 godzinach pracy, możliwe jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie Dyrektora, naczelnika lub innej upoważnionej osoby”.

Wg. § 23 ust. 5 Regulaminu pracy: „Możliwe jest pozostawanie pracowników/funkcjonariuszy poza godzinami pracy bez wymaganej zgody w sytuacjach prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii”.

W Regulaminie pracy nie określono formy zgody pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub przełożonego – na przebywanie pracowników w urzędzie poza godzinami pracy.

**Przepisy wewnętrzzakładowe.
Instrukcja ewidencjonowania czasu pracy.**

Pracodawca opracował „Instrukcję ewidencjonowania czasu pracy/Służby w IAS która została wprowadzona Zarządzeniem Nr 020-2-71/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w z dnia 23.06.2017 r.

Zgodnie z § 4 ust.1 Instrukcji: „Ewidencjonowanie czasu pracy/służby odbywa się w formie papierowej lub elektronicznej”.

Wg. § 4 ust. 8 Instrukcji - Pracownik/funkcjonariusz ma wgląd do dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ewidencji jego czasu pracy/służby.

Wg. § 4 ust. 9 Instrukcji - Ewidencję czasu pracy/służby sporządza się w oparciu o:

- 1) elektroniczny rejestrator czasu pracy;
- 2) harmonogramy;
- 3) wyjścia prywatne w godzinach pracy/służby i ich odpracowania;
- 4) wyjścia służbowe w godzinach pracy/służby;
- 5) polecenia pracy w godzinach nadliczbowych/pełnienia służby w przedłużonym czasie służby;
- 6) urlopy i zwolnienia od pracy/służby;
- 7) zaświadczenia lekarskie;
- 8) inne dowody usprawiedliwiający nieobecność w pracy/w pełnieniu służby.

Z wyjaśnień – Kierownik Działu Kadr wynika, że ewidencjonowanie przyjscia i wyjścia pracowników poszczególnych Urzędów Skarbowych prowadzone jest elektronicznie głównie przy użyciu RCP oraz systemu kadrowego . Ponadto , wyjaśniła, że polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o udzielanie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych prowadzone są w formie papierowej wg. wzorów zawartych w Instrukcji

Wg. § 6 ust.2 Instrukcji -

1. Elektroniczna ewidencja czasu pracy/służby w RCP obejmuje:

- 1) karty ewidencji czasu pracy/służby dotyczące danego okresu rozliczeniowego;
- 2) wyjścia prywatne w godzinach pracy/służby i ich odpracowania;
- 3) wyjścia służbowe w godzinach pracy/służby;
- 4) pracę w godzinach nadliczbowych/służbę w przedłużonym czasie służby i odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/służbę w przedłużonym czasie służby.

3. Elektroniczna ewidencja czasu pracy/służby w systemie kadrowym obejmuje:

- 1) wymiary urlopów wypoczynkowych;
- 2) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych;
- 3) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy;
- 4) harmonogramy.

Wg. § 6 i § 7 Instrukcji – pracownikom przydzielana jest karta zbliżeniowa/magnetyczna posiadająca indywidualny numer. Rozpoczęcie oraz zakończenie pracy/służby pracownik/funkcjonariusz potwierdza za pomocą Rejestratora Czasu Pracy znajdującego się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, poprzez wybranie właściwej opcji w czytniku i zarejestrowanie „wejścia” lub „wyjścia” przypisaną indywidualną kartą zbliżeniową/magnetyczną.

Wg. § 8 ust.1 i 2 cyt. Instrukcji: „Zarejestrowany w RCP czas przebywania w siedzibie Izby lub urzędu, który wykracza poza ustalone Regulaminem pracy/służby w Izbie Administracji Skarbowej w

godziny rozpoczynania i kończenia pracy lub przekracza ustaloną dla pracownika/funkcjonariusza normę dzienną czasu pracy/służby, nie jest ewidencjonowany jako czas pracy/służby pracownika/funkcjonariusza, za wyjątkiem czasu:

- 1) pracy w godzinach nadliczbowych/pełnienia służby w przedłużonym czasie służby;
- 2) pracy/służby poza ustalonymi godzinami pracy/służby w związku z odpracowaniem czasu niepracowanego (wyjście prywatne).

Czas pracy/służby, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, zostaje zaliczony pracownikowi/funkcjonariuszowi do ogólnego czasu pracy/służby w danym dniu, w przypadku przekazania do komórki właściwej w sprawach kadr lub do komórki wspierającej procesy pomocnicze w urzędzie, właściwego wniosku (np. załącznik nr 2 – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, załącznik nr 5 – zgoda na odpracowanie czasu udzielonego zwolnienia od pracy do Instrukcji).

Załącznik Nr 2 do protokołu z kontroli stanowi kopia Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy/Służby w IAS

Dokumentacja osobowa związana ze stosunkiem pracy pracowników Skarbowego

Urzędu

Na podstawie akt osobowych losowo wybranych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym wykonujących pracę w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym 27 października 2018 – 21 grudnia 2018 r. oraz wykonujących kontrole płatników w ramach akcji ustalono w dniu 07.02.2019 r., że w aktach osobowych są przechowywane m.in.:

- 1) potwierdzenie umowy o pracę zawartej z **(pracownik służby cywilnej);**
 - na czas nieokreślony od dnia 06.03.1998 r. w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na stanowisku referenta. Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.
 - orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 20.04.2017 r., które jest ważne do 06.05.2019 r.
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 02.04.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego
 - wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

- 2) umowa o pracę zawarta z **(pracownik służby cywilnej);**

- na czas nieokreślony od dnia 26.06.2002 r. na stanowisku referenta. W umowie o pracę wymiar czasu pracy wskazano terminem: „etat” Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 28.06.2017 r., które jest ważne do 28.06.2019 r.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 02.04.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

3) umowa o pracę zawarta z (pracownik służby cywilnej);

- na czas nieokreślony od dnia 09.11.2002 r. na stanowisku referenta w wymiarze ½ etatu. Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.
- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 21.11.2017 r., które jest ważne do 25.11.2019 r.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 25.03.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

4) umowa o pracę zawarta z (pracownik służby cywilnej);

- na czas nieokreślony od dnia 01.02.2016 r. na stanowisku referenta. W umowie o pracę wymiar czasu pracy wskazano terminem: „etat” Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.
- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 09.01.2018 r., które jest ważne do 09.02.2020 r.
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

W aktach osobowych pracownicy brak jest aktualnego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp. Pracodawca okazał potwierdzenie z którego wynika, że odbyła szkolenie okresowe w dziedzinie bhp w dniu: 13-17.10.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego. (Wydano polecenie ustne)

5) umowa o pracę zawarta od 10.03.1997 r. z (pracownik służby cywilnej);

- Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.
- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 05.06.2017 r., które jest ważne do 12.06.2019 r.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 02-08.04.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

6) umowa o pracę zawarta od 1993 r. (pracownik służby cywilnej);

- Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.
- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 22.03.2018 r., które jest ważne do 05.04.2020 r.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 12-21.03.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

7) potwierdzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od 1997 r. z
(pracownik służby cywilnej);

Pracownica zatrudniona jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.

- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 15.10.2018 r., które jest ważne do 18.10.2020 r.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 12-21.03.2014 r. zorganizowanego przez US formie samokształcenia kierowanego
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

8) umowa o pracę zawarta z (pracownik służby cywilnej);

- na czas nieokreślony od dnia 01.02.2002 r. na stanowisku referenta.

W umowie o pracę wymiar czasu pracy wskazano terminem: „1/2 etatu”

Pracownik zatrudniony jest aktualnie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku eksperta skarbowego.

- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanej pracy z dnia 11.05.2018 r., które jest ważne do 16.05.2020 r.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu: 2-4.04.2014 r. zorganizowanego przez US w formie samokształcenia kierowanego
- wniosek o przyznanie nagrody z dnia 19.07.2018 r.

W aktach osobowych ww. pracowników przechowywane są zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach eksperta skarbowego. Z treści zakresów czynności wynika, że do szczegółowego zakresu obowiązków pracowników należy m.in.:

- prowadzenie kontroli podatkowej oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji z przeprowadzonych czynności w tym sporządzanie wniosków i pism do innych instytucji i urzędów w celu zebrania materiału dowodowego niezbędnego do pełnej analizy działalności gospodarczej kontrolowanego podmiotu,

Czas pracy i wynagrodzenie za pracę pracowników

Urzędu Skarbowego

Kontrolę w zakresie czasu pracy i wypłaty wynagrodzeń przeprowadzono na podstawie losowo wybranych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w US US

Kontrolą objęto okres rozliczeniowy czasu pracy obejmujący 27 października 2018 – 21 grudnia 2018 r.

Liczba godzin przypadająca do przepracowania w okresie rozliczeniowym (obejmującym 8 tygodni) od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r. wynosiła zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami 304 godziny.

Ogólna liczba dni roboczych przypadająca do przepracowania w ww. okresie wynosiła 38 dni, celem zachowania przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 31.08.2018 r. – dla pracowników administracji rządowej, dzień 15 grudnia 2018 r. ustalono jako dzień pracy w zamian za dzień wolny w dniu 24 grudnia 2018 r. W związku z powyższym dla pracowników służby cywilnej wymienionych poniżej liczba godzin przypadająca do przepracowania w okresie rozliczeniowym (obejmującym 8 tygodni) od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r. wynosiła zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i treścią Zarządzenia nr 17 Kancelarii Prezesa RM - 312 godzin.

Ogólna liczba dni roboczych przypadająca do przepracowania w ww. okresie wynosiła 39 dni, celem zachowania przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Załącznik Nr 1 do protokołu z kontroli stanowi wyjaśnienie Pracodawcy w sprawie ustalenia wymiaru godzin w okresie rozliczeniowym od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

Pracodawca okazał:

- wydruki z ewidencji czasu pracy prowadzonej w systemie RCP pt.: „Rozliczenie czasu pracy dla pracownika za okres 27.10.2018 – 21.12.2018 r.” w których wykazany jest planowany i faktyczny rozkład czasu pracy w danym dniu pracy, wymiar godzin obecności w pracy, godziny wyjścia z urzędu.
- „Karty urlopów i innych nieobecności pracownika za rok 2018”, w których wykazywane są nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione, urlopy, odpracowania wyjść, wyjścia prywatne i służbowe, praca w porze nocnej oraz w dniach wolnych od pracy,
- „Karty pracy pozaplanowej pracownika”

Na podstawie wyżej opisanej dokumentacji dot. ewidencjonowania czasu pracy w dniu 08 i 11.02.2019 r. ustalono, że w okresie rozliczeniowym 27.10.2018 – 21.12.2018 r. niżej wymienieni pracownicy – zatrudnieni US - przepracowali łącznie (z uwzględnieniem dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy np. urlopy wypoczynkowe), odpowiednio:

- - 39 dni oraz 311 godzin i 2 minuty (w tym pracownica korzystała z 4 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze 32 godzin). Z okazanej ewidencji czasu pracy wynika, że pracownica w dniu 03.12.2018 r. przepracowała 7 godzin i 2 minuty, korzystając z wyjścia prywatnego w wymiarze 57 minut. Pracownica odpracowała czas wyjścia w wymiarze 57 minut w dniu 04.12.2018 r. świadcząc pracę wg. RCP w wymiarze 8 godzin i 57 min. Pracodawca okazał wnioski pracownicy z dnia 03.12.2018 r. i 04.12.2018 r. odpowiednio: o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych oraz zgodę na odpracowanie czasu udzielonego zwolnienia od pracy. Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej. Z ewidencji wynika, że pracownica korzystała z odpoczynku dobowego i tygodniowego. Pracownica w okresie 13.10.2018 r. – 28.10.2018 r. korzystała z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni wypoczynku.

Z ewidencji czasu pracy wynika, że pracownica zatrudniona jest w rozkładzie czasu pracy przewidującym przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy tj. w godzinach od 06⁴⁵ - 15⁴⁵

Z analizy rozkładu godzin przyjscia do pracy i wyjścia z pracy wynika, że pracownica w systemie RCP potwierdzała godziny przyjscia i wyjścia z urzędu np.:

- w dniu 30.10.2018 od 07²² do 15³³. Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin,
- w dniu 06.11.2018 od 07²⁵ do 15⁵⁵. Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin,
- w dniu 20.12.2018 od 07²⁴ do 17¹⁶. Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin,
- w dniu 21.12.2018 od 07²⁴ do 17¹⁶. Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin,

Załącznik Nr 5 do protokołu z kontroli stanowi kopia raportu czasu pracy z okresu rozliczeniowego od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

- - (osoba niepełnosprawna, której dobową normą czasu pracy wnosi 7 godzin) przepracowała 38 dni oraz 266 godzin. (W tym pracownica korzystała z 11 dni urlopu

wypoczynkowego w wymiarze 77 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej. Z ewidencji wynika, że pracownica korzystała z odpoczynku dobowego i tygodniowego. Pracownica w okresie 01.12.2018 r. – 16.12.2018 r. korzystała z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni wypoczynku.

- 39 dni oraz 311 godzin i 54 minuty (w tym pracownica korzystała z 5 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze 40 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

Z ewidencji czasu pracy wynika, że pracownica zatrudniona jest w rozkładzie czasu pracy przewidującym przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy tj. w godzinach od 06⁴⁵ - 15⁴⁵

Z analizy rozkładu godzin przyjscia do pracy i wyjścia z pracy wynika, że pracownica w systemie RCP potwierdzała godziny przyjscia i wyjścia z urzędu np.:

- w dniu 05.12.2018 od 07³¹ do 16⁰². Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin,

- w dniu 06.12.2018 od 07³⁰ do 15³⁰. Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 7 godzin i 59 minut.

Załącznik Nr 6 do protokołu z kontroli stanowi kopia raportu czasu pracy z okresu rozliczeniowego od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

- 39 dni oraz 310 godzin i 20 minut (w tym pracownica korzystała z 8 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze 64 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej. Pracownica w dniu 04.12.2018 r. złożyła do Pracodawcy wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych w dniu 05.12.2018 r. w wymiarze 2,5 godziny od 7³⁰ do 10⁰⁰. Wg. ewidencji RCP pracownica w dniu 05.12.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 6:20 godziny w rozkładzie godzin wyjścia-przyjscia od 09¹⁹ do 15⁴⁰. Wykazany bilans godzin do odpracowania w ewidencji RCP wykazano na 1 g i 39 minut.

W dniu 10.12.2018 r. pracownica złożyła pisemną zgodę na odpracowanie 2,5 godziny w dniu 10.12.2018 r. od 07³⁰ do 10⁰⁰. W ewidencji RCP wykazano, że pracownica świadczyła pracę w wymiarze 9 godzin i 39 minut w rozkładzie od 7²⁷ do 18⁰¹. Wg. wyjaśnień Pracodawcy rozkład godzin od 7²⁷ do 18⁰¹ potwierdza jedynie godziny przyjscia i wyjścia z budynku Urzędu – a nie godziny pozostawania w gotowości do pracy lub faktycznej pracy.

Z ewidencji czasu pracy wynika, że pracownica zatrudniona jest w rozkładzie czasu pracy przewidującym przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy tj. w godzinach od 06⁴⁵ - 15⁴⁵

Z analizy rozkładu godzin przyjscia do pracy i wyjścia z pracy wynika, że pracownica w systemie RCP potwierdzała godziny przyjscia i wyjścia z urzędu np.:

- w dniu 29.10.2018 od 07²⁵ do 15³⁷. Wg. ewidencji czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin,

Załącznik Nr 7 do protokołu z kontroli stanowi kopia raportu czasu pracy z okresu rozliczeniowego od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

- 39 dni oraz 312 godzin (w tym pracownica korzystała z 4 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze 32 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

- 39 dni oraz 309 godzin i 1 minut (w tym pracownica korzystała z 1 dnia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 8 godzin, z 1 dnia usprawiedliwionej nieobecności w pracy w wymiarze 8 godzin oraz przebywała w podróży służbowej 3 dni w wymiarze 24 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w porze nocnej.

Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że w dniu 29.10.2018 r. zaplanowany rozkład czasu pracy pracownicy wynosił od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.

Z analizy rozkładu godzin przyścia do pracy i wyjścia z pracy wynika, że pracownica w systemie RCP potwierdziła godziny przyścia i wyjścia z urzędu w godzinach od 06⁵² do 18⁰⁰.

Wg. ewidencji podstawowy czas pracy pracownicy w tym dniu wynosił 8 godzin. Ponadto w ewidencji wykazano, że pracownica w dniu 29.10.2018 r. wykonywała pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 3 godzin i 7 minut.

Pracodawca okazał Polecenie Kierownika Referatu z dnia 26.10.2018 r. - pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 29.10.2018 r. w planowanych godzinach od 06⁵⁰ do 10⁰⁰ (Wg. załącznika nr 2 do ww. Instrukcji)

Pracodawca okazał wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 31.10.2018 r. w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰ (3 godziny).

Z ewidencji czasu pracy wynika, że w dniu 31.10.2018 r. w systemie RCP potwierdziła przyście do pracy i wyjście z pracy od godziny 06⁵⁷ do 11⁵⁸ (5 godzin obecności w pracy).

Wg. ewidencji oraz wniosków o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na odpracowanie czasu wolnego – pracownica za wolne w dniu 07.12.2018 r. w wymiarze 3 godzin, odpracowywała udzielny czas wolny w dniach 10,11,12.12.2018 r. w ogólnym wymiarze 3 godzin.

Załącznik Nr 8 do protokołu z kontroli stanowi kopia raportu czasu pracy z okresu rozliczeniowego od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

- - 39 dni oraz 312 godzin (w tym pracownica korzystała z 3 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze 24 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

- - 39 dni oraz 310 godzin i 43 minuty (w tym pracownica korzystała z 3 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze 24 godzin). Z ewidencji czasu pracy pracownicy wynika, że pracownica nie wykonywała pracy w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

Pracodawca okazał wnioski pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych:

- w dniu 23.11.2018 r. od g. 12²⁰ do 13¹⁰ w wymiarze 50 minut,

- w dniu 17.12.2018 r. od g. 07³⁰ do 08¹⁵ w wymiarze 45 minut,

oraz zgody na odpracowanie czasu udzielonego zwolnienia od pracy w dniach 11.12.2018 w wymiarze 1g i 30 minut (za pracę 23 i 30.11.2018 r.) i w dniu 19.12.2018 w wymiarze 1 godziny za pracę 17.12.2018 r.

Z ewidencji czasu pracy wynika, że pracownik odpracował:

- w dniu 11.12.2018 r. – 45 minut (w rozkładzie godzin przyścia i wyjścia od 07¹⁹ do 17⁰¹. W ewidencji wykazano czas obecności w pracy 9 godzin 41 minut. Do czasu pracy zaliczono wymiar 8 godzin i 45 minut.

- w dniu 19.12.2018 r. – 31 minut (w rozkładzie godzin przyścia i wyjścia od 07¹⁶ do 16²⁰. W

ewidencji wykazano czas obecności w pracy 9 godzin 3 minut. Do czasu pracy zaliczono wymiar 8 godzin i 31 minut. (Ogółem w grudniu 2018 r. 1g i 16 minut).

Załącznik Nr 9 do protokołu z kontroli stanowi kopia raportu czasu pracy z okresu rozliczeniowego od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

Załącznik Nr 10 do protokołu z kontroli stanowi przykładowy dokument rozliczenia czasu pracy z okresu rozliczeniowego od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r.

Załącznik Nr 11 do protokołu z kontroli stanowi przykładowy dokument „karty urlopów i innych nieobecności pracownika za 2018 r.”

U Pracodawcy obowiązują:

- Regulamin nagradzania pracowników/funkcjonariuszy w IAS w życie Zarządzeniem nr 020-2-30/2018 Dyrektora IAS stanowi **Załącznik nr 3** do protokołu z kontroli
- Regulamin premiowania pracowników/funkcjonariuszy w IAS w życie Zarządzeniem nr 020-2-51/2017 Dyrektora IAS stanowi **Załącznik nr 4** do protokołu z kontroli.

który został wprowadzony z dnia 20 marca 2018 r., który

który został wprowadzony z dnia 10 maja 2017 r., który

Na podstawie akt osobowych w dniu 12.02.2019 r. wyżej wymienionych pracowników (zatrudnionych w US) dokonano analizy premiowania i przyznawania nagród pracownikom w 2018 r. oraz porównania ewidencji czasu pracy z dniami wykonywanych czynności określonych w uzasadnieniach przyznanych nagród – celem sprawdzenia sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy w I i II kwartale 2018 roku.

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r. (za II kwartał)

- z dnia 24.04.2018 r. (za I kwartał)

Z analizy ewidencji czasu pracy p. z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownica:

- w dniu 12.01.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 8 godzin i 50 minut, (pracownica odebrała czas wolny w dniu 16.01.2018 r.)
- w dniu 15.01.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 9 godzin i 40 minut, (pracownica odebrała czas wolny w dniu 16.01.2018 r.)
- w dniu 26.02.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 9 godzin i 59 minut (godziny nadliczbowe wynikały z odpracowania wyjścia prywatnego)
- w dniu 03.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 8 godzin (sobota). Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 03.03.2018 r. w celu – wprowadzania PIT-28. (W dniu 29.03.2018 w zamian za pracę 03.03.2018 r. otrzymała dzień wolny od pracy).

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r. (za II kwartał)

- z dnia 24.04.2018 r. (za I kwartał)

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r.

- z dnia 24.04.2018 r.

Z analizy ewidencji czasu pracy z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownica:

- w dniu 08.01.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 10 godzin i 30 minut, (pracownica odebrała czas wolny w dniu 09.01.2018 r.)

- w dniu 02.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 9 godzin i 23 minut. Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 02.03.2018 r. w celu – wprowadzania PIT-28. (pracownica odebrała czas wolny w dniu 16.03.2018 r.)

W okazanym „Raporcie pracownika” z czasu pracy nie wykazano pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 28.03.2018 r. W raporcie wskazano, że pracownica w dniu 28.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 8 godzin w godzinach przyścia do pracy tj. 07¹⁸ oraz wyjścia z pracy tj. 15¹⁸. (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 28.03.2018 r. w celu – czynności kontrolnych w terenie w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰). Z okazanej w dniu 13.02.2018 r. delegacji służbowej p. wynika, że pracownica w dniu 28.03.2018 nie wykonywała pracy w godzinach nadliczbowych.

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r.

- z dnia 24.04.2018 r.

Z analizy ewidencji czasu pracy z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownica:

- w dniu 27.02.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 8 godzin i 54 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 27.02.2018 r. w celu – wprowadzania PIT-28. Pracownica odebrała czas wolny w dniu 30.04.2018 r.),

- w dniu 12.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 10 godzin i 30 minut (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 12.03.2018 r. w celu – wprowadzania PIT-28. Pracownica odebrała czas wolny w dniu 26.03.2018 r.),

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r.

- z dnia 24.04.2018 r.

Z analizy ewidencji czasu pracy z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownica:

- w dniu 01.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 10 godzin i 30 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 01.03.2018 r. od 15³⁰ do 18⁰⁰ w celu – wprowadzania PIT-28.),

- w dniu 02.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 10 godzin i 10 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 02.03.2018 r. od 15³⁰ do 18⁰⁰ w celu – wprowadzania PIT-28.),

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r.

- z dnia 24.04.2018 r.

Z analizy ewidencji czasu pracy z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownica:

- w dniu 01.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 10 godzin i 30 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 01.03.2018 r. od 15²⁰ do 18⁰⁰ w celu – wprowadzania PIT-28. Pracownica odebrała czas wolny w dniu 8 i 16.03.2018 r.),
- w dniu 02.03.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 10 godzin i 6 minut, (Pracodawca nie okazał polecenia pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 02.03.2018 r. W dniu 13.02.2019 r. ustalono na podstawie ewidencji czasu pracy oraz wyjaśnień p. – zatrudnionej na stanowisku . . . której zakres czynności obejmuje sprawy kadrowe US że w dniu 02.03.2018 r. pracownica odpracowywała czas wyjścia prywatnego.)
- w dniu 03.03.2018 r. (sobota) świadczyła pracę w wymiarze 6 godzin i 31 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownicy w godzinach nadliczbowych w dniu 03.03.2018 r. od 07⁰⁰ do 15⁰⁰ w celu – wprowadzania PIT-28. Pracownica odebrała czas wolny w dniu 8 i 16.03.2018 r.),

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r.

- z dnia 24.04.2018 r.

Z analizy ewidencji czasu pracy p. z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownica – w ww. okresie nie wykonywała pracy w godzinach nadliczbowych. Z wyjaśnień p. – Kierownik komórki Kontrolnej US wynika, że we wniosku o nagrodę dla p. omyłkowo wpisano, że nagroda przysługuje

P.

W aktach osobowych przechowywane są wnioski o przyznanie nagród kwartalnych z akceptacją przełożonego oraz uzasadnieniem:

- z dnia 19.07.2018 r.

- z dnia 24.04.2018 r.

Z analizy ewidencji czasu pracy p. [redacted] z okresu I kwartału 2018 r. tj. od 1 stycznia do 31 marca 2018 r. wynika, że pracownik:

- w dniu 26.02.2018 r. świadczył pracę w wymiarze 9 godzin i 43 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownika w godzinach nadliczbowych w dniu 01.03.2018 r. od 15²⁰ do 18⁰⁰ w celu – wprowadzania PIT-28. Pracownik odebrał czas wolny w dniu 16.03.2018 r. i 02.03.2018 r. w godzinach 13³⁹ – 15¹⁰.)
- w dniu 01.03.2018 r. świadczył pracę w wymiarze 11 godzin, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownika w godzinach nadliczbowych w dniu 01.03.2018 r. Pracownik odebrał czas wolny w dniu 16.03.2018 r.)
- w dniu 02.03.2018 r. świadczył pracę w wymiarze 10 godzin i 30 minut, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownika w godzinach nadliczbowych w dniu 02.03.2018 r. Pracownik odebrał czas wolny w dniu 30.03.2018 r. i 06.07.2018 r.)
- w dniu 28.03.2018 r. świadczył pracę w wymiarze 10 godzin, (Pracodawca okazał polecenie pracy dla pracownika w godzinach nadliczbowych w dniu 28.03.2018 r. Pracownik odebrał czas wolny w dniu 30.03.2018 r. i 06.07.2018)

W przypadku pracowników biorących udział w akcji [redacted] które odbyły się w dniach 22-24.06.2018 r. ustalono na podstawie ewidencji czasu pracy, że:

- [redacted] – 22.06.2018 r. świadczyła pracę w terenie w wymiarze 3 g i 29 minut. W dniach 23 i 24.06.2018 r. nie świadczyła pracy
- [redacted] – 22.06.2018 r. świadczyła pracę w terenie w wymiarze 3 g i 38 minut. W dniach 23 i 24.06.2018 r. nie świadczyła pracy
- [redacted] – W dniach 22, 23 i 24.06.2018 r. nie świadczyła pracy. Wg. ewidencji czasu pracy 22.06.2018 r. – korzystała z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 8 godzin.
- [redacted] – 22.06.2018 r. świadczyła pracę w wymiarze 8 godzin. W ewidencji nie odnotowano wyjścia służbowego. W dniach 23 i 24.06.2018 r. nie świadczyła pracy
- [redacted] – 22.06.2018 r. świadczyła pracę w terenie w wymiarze 4 g i 09 minut. W dniach 23 i 24.06.2018 r. nie świadczyła pracy

Z wyjaśnień Pracodawcy z dnia 13.02.2019 r. wynika, że akcja [redacted] nie ograniczała się do dni trwania [redacted] – lecz obejmowała cały tydzień trwający od 18 do 22 czerwca 2018 r. gdyż na trwa jarmark, rozłożone są kramy i jest zwiększony ruch.

Wg. wyjaśnień Pracodawcy [redacted] brała udział w akcji kontrolnej w dniu 19.06.2018 r. co potwierdziła [redacted] – Kierownik Komórki Kontrolnej przy [redacted] US

Na przykładzie [redacted] – dokonano analizy rekompensowania pracownikom kosztów poniesionych w związku z prowadzonymi kontrolami w terenie. Pracodawca okazał druk polecenia wyjazdu służbowego [redacted] którego wynika, że [redacted] odbywając podróż służbową na komunikacją [redacted] w dniu 21.06.2018 r. na trasie [redacted] otrzymał od Pracodawcy zwrot poniesionych kosztów za kupione bilety na przejazdy i dojazdy [redacted]

Z analizy list płac wypłaconego wynagrodzenia za pracę wykonywaną przez pracowników w okresie X-XII 2018 r. ustalono, że wynagrodzenia dla ww. pracowników wypłacone zostały w terminie. Np. za pracę w grudniu 2018 r. – w dniu 17.12.2018 r.

Na przykładzie pracowników: [redacted] dokonano sprawdzenia prawidłowości wynagradzania pracowników za wykonaną pracę. Za pracę wykonywaną w październiku-grudniu 2018 r. [redacted] otrzymała w każdym miesiącu wynagrodzenie składające się ze składników: [redacted]

- wynagrodzenie zasadnicze ustalone w stałej stawce miesięcznej,
- dodatek stażowy,

Za pracę wykonywaną w październiku-grudniu 2018 r. otrzymał w każdym miesiącu wynagrodzenie składające się ze składników:

- wynagrodzenie zasadnicze ustalone w stałej stawce miesięcznej,
- dodatek stażowy,

Za pracę wykonywaną w październiku-grudniu 2018 r. otrzymała w każdym miesiącu wynagrodzenie składające się ze składników:

- wynagrodzenie zasadnicze ustalone w stałej stawce miesięcznej,
- dodatek stażowy,

Pracownikom wykonującym czynności kontrolne Pracodawca wypłaca dodatki kontrolerskie np. p. wypłacono dodatki za pracę w okresie X-XII 2018 r. za każdy miesiąc wykonywania pracy.

Załącznik Nr 12 do protokołu z kontroli stanowi – pismo Dyrektora Izby z dnia 11.02.2019 r. zawierające pytania do Naczelników US w sprawie procedur dokonywania kontroli sprawdzających

Załącznik Nr 13 do protokołu z kontroli stanowi – odpowiedź Naczelnik US

Załącznik Nr 14 do protokołu z kontroli stanowi – odpowiedź Naczelnik US

Dokumentacja osobowa. Czas pracy i wynagrodzenie za pracę pracowników Urzędu Skarbowego

Na podstawie akt osobowych wybranych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Pionie Kontroli w Urzędzie Skarbowym: ustalono, że w aktach osobowych są przechowywane m.in.:

- 1) umowa o pracę zawarta z na czas nie określony od 01.09.2008 r. na stanowisku starszego referenta w referacie podatków pośrednich w pełnym wymiarze czasu pracy. Obecnie ww. jest zatrudniona na stanowisku starszego kontrolera skarbowego.
- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku starszego inspektora z dnia 23.05.2017 r., które jest ważne do 23.05.2019 r.,
- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych z dnia 10.10.2018 r.

- wnioski z których wynika, że na podstawie decyzji Dyrektora z :
-17.10.2017 r. przyznano pracownicy nadrode kwartalna za realizację w III kwartale 2017 r. dodatkowych zadań

- 5.12.2017 r. przyznano pracownicy nagrodę kwartalną za realizację w IV kwartale 2017 r. dodatkowych zadań

W aktach osobowych pracownicy brak było wniosków z roku 2018 dokumentujących przyznanie ww. nagród za realizację dodatkowych zadań

2) umowa o pracę zawarta z od 23.12.2010 r. na czas nie określony na stanowisku starszego referenta w pełnym wymiarze czasu pracy, od 27.11.2017 r. pracownica jest zatrudniona na stanowisku głównego eksperta skarbowego, od 1.06.2017 r.

- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego eksperta skarbowego z dnia 12.10.2018r., które jest ważne do 12.10.2020 r.,
- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami z dnia 16.11.2016 r.,
- orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności od 20.04.2018 r.

3) umowa o pracę zawarta z od 5.07.2004r. na czas nie określony referatu ds. ogólnych, kadr i szkoleń oraz obsługi prawnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Obecnie ww. jest zatrudniony na stanowisku starszego kontrolera skarbowego.

- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku starszego poborcy skarbowego z dnia 14.09.2017r., które jest ważne do 27.07.2019 r.,
- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych z dnia 16.11.2016 r.

4) umowa o pracę zawarta z od 1.05.1987 r. na czas określony, do czasu mianowania,

- akt mianowania na stanowisko inspektora z dnia 1 czerwca 1992 r.

Obecnie ww. jest zatrudniona na stanowisku kierownika referatu w pełnym wymiarze czasu pracy.

- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami z dnia 21.06.2017 r.,
- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku z dnia 22.11.2018 r., które jest ważne do 22.11.2020 r.
- wniosek z którego wynika, że na podstawie decyzji Dyrektora z 16.07.2018 r. ww. przyznano nagrodę

5)umowa o pracę zawarta z od 7.11.1983 r. na czas określony, do czasu mianowania w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku referenta,

- akt mianowania na stanowisko inspektora z dnia 1 stycznia 1988 r. Obecnie ww. jest zatrudniona na stanowisku kontrolera skarbowego.

- orzeczenie lekarskie nr o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kontrolera skarbowego z dnia 29.10.2018 r., które jest ważne do 29.10.2020 r.,
- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych z dnia 16.11.2016 r.
- wnioski z których wynika, że na podstawie decyzji Dyrektora z :
- 16.07.2018 r. przyznano ww. nagrodę

- 16.04.2018 r. przyznano ww. nagrodę

6) umowa o pracę na zastępstwo zawarta od 15.07.2005 r. z _____ na stanowisku starszego kontrolera rozliczeń działu rachunkowości podatkowej,
 - umowa o pracę zawarta na czas nie określony od 11.02.2008 r. na stanowisku inspektora w referacie _____ w pełnym wymiarze czasu pracy. Obecnie ww. jest zatrudniona na stanowisku eksperta skarbowego.
 - orzeczenie lekarskie nr _____ o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku eksperta skarbowego z dnia 11.01.2018 r., które jest ważne do 11.01.2020 r.,
 - zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych z dnia 27.12.2013 r.

7) umowa o pracę zawarta z p. _____ od 15.08.1983 r. na czas określony, do czasu mianowania w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - akt mianowania na stanowisko inspektora od 1.01.1988 r. Obecnie ww. jest zatrudniona na stanowisku starszego eksperta ds. kontroli podatkowej.
 - orzeczenie lekarskie nr _____ o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku starszego eksperta skarbowego z dnia 1.12.2017 r., które jest ważne do 1.12.2019 r.,
 - zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych z dnia 27.11.2014 r.

8) umowa o pracę zawarta z _____ na czas zastępstwa nieobecnego pracownika tj. od 10.12.2018 r. do dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności związanej z urlopem rodzicielskim _____ w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku kontrolera skarbowego,
 - karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, w której kierownik referatu _____ i strażnik specjalista _____ potwierdzili przeszkolenie pracownika w dziedzinie bhp w ramach instruktażu ogólnego i stanowiskowego w dniach 10,11.12.2018 r.,
 - orzeczenie lekarskie nr _____ o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kontrolera skarbowego z dnia 6.12.2018 r., które jest ważne do 6.12.2020 r.

9) umowa o pracę zawarta z _____ od 1.10.1980 r. na czas określony, do czasu mianowania,
 - akt mianowania na stanowisko inspektora z dnia 1.08.1987 r. Obecnie ww. jest zatrudniona na stanowisku kontrolera skarbowego.
 - orzeczenie lekarskie nr _____ o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku komisarza skarbowego z dnia 5.01.2018 r., które jest ważne do 5.03.2020 r.,
 - zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenie okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych z dnia 16.11.2016 r.

Na podstawie wyżej opisanych kart ewidencji czasu pracy obejmujących czas pracy wykonanej w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy pracowników objętych kontrolą ustalono, że w okresie rozliczeniowym obejmującym okres od 27.10.2018 r. do 21.12.2018 r. :

- p. _____ przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (pracownica w dniach 15.11.2018 r., 3,20.12.2018 r. wykorzystywała urlop wypoczynkowy) 311 godzin i 59 minut oraz 39 dni. Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, pracownicy zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. Ww. w dniu 13.12.2018 r. świadczyła pracę przez 6 godzin i 5 minut, natomiast w dniu 17.12.2018r. przez 9 godzin i 55 minut.
 W czasie kontroli przedłożono wniosek ww. o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu 13.12.2018 r. od godz. 13.00. do godz.15.00. w celu załatwienia ważnych spraw osobistych oraz pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego na odpracowanie w dniu 17.12.2018 r. w godz. od 15.00.do 17.00. czasu udzielonego zwolnienia od pracy w dniu 13.12.2018 r.

- p. _____ przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (pracownica w dniu 10.12.2018 r. odbyła podróż służbową) 88 godzin oraz 11 dni. Ww. nie

świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, pracownicy zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

- p. przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (w dniach 9,27.11.2018 r., 15,21.12.2018 r. pracownica wykorzystywała urlop wypoczynkowy) 312 godzin oraz 39 dni. Ponadto w ewidencji czasu pracy wykazano w ramach godzin pracy wyjścia służbowe w dniach 16,21,28.11.2018r. łącznie 12 godz.49 minut. Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, pracownicy zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

- p. przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (w dniu 21.12.2018 r. pracownica sprawowała opiekę nad dzieckiem do lat 14) 311 godzin i 34 minuty oraz 39 dni. Ponadto w ewidencji czasu pracy wykazano w ramach godzin pracy wyjścia służbowe w dniach 7,8,21,28.11.2018r. łącznie 12 godz.40 minut. Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, pracownicy zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

- p. przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (w dniach 6.11.2018 r., 15,17,20,21.12.2018 r. pracownica wykorzystywała urlop wypoczynkowy) 312 godzin oraz 39 dni. Ponadto w ewidencji czasu pracy wykazano w ramach godzin pracy wyjścia służbowe w dniach 29.10.2018 r.,7,8,16,21,28.11.2018 r. łącznie 16 godz.52 minuty. Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, ww. zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

- p. przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (pracownica w dniu 23.11.2018 r. wykorzystywała urlop wypoczynkowy, w dniach 13,16,26,27,28.11.2018 r. odbyła podróż służbową) 312 godzin oraz 39 dni. Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, ww. zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

- p. przepracował łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (pracownik w dniach 2.11.2018 r.,15.12.2018 r. wykorzystywał urlop wypoczynkowy, w dniu 31.10.2018 r. odbył podróż służbową) 312 godzin oraz 39 dni. Ponadto w ewidencji czasu pracy wykazano w ramach godzin pracy wyjścia służbowe w dniach 6,14,20.12.2018 r. łącznie 3 godz. 8 minut.

Ww. nie świadczył pracy w porze nocnej, pracownikowi zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

Z analizy rozkładu godzin wejścia i wyjścia z pracy wynika, że pracownik w systemie RCP potwierdził w dniu 21.12.2018 r. godziny wejścia i wyjścia 7.20. i 16.56. Jak wynika z powyższego pracownik przebywał w siedzibie urzędu 9 godz. i 35 minut, natomiast w ewidencji czasu pracy wykazano w tym dniu jedynie 8 godzin pracy, nie wykazano pracy w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem z dnia 12.02.2019 r. uzyskanym w czasie kontroli ustalono, że ww. w dniu 21.12.2018 r. pozostawał w siedzibie urzędu do godz. 16.56., czekając na podatnika, który miał złożyć pilne dokumenty. Ww. wystąpił o udzielenie zgody na odbiór godzin nadliczbowych w ilości 1,5 godz. w następnym okresie rozliczeniowym. Oświadczenie pracownika oraz karta ewidencji czasu pracy stanowią załączniki nr 15 i 16 do niniejszego protokołu z kontroli.

- p. przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (pracownica w dniach 29,30,31.10.2018 r., 6.11.2018 r. wykorzystywała urlop wypoczynkowy, w dniu 8.11.2018 r. odbyła podróż służbową, w dniu 6.12.2018 r. sprawowała opiekę nad dzieckiem do lat 14) 266 godzin oraz 39 dni. Ponadto w ewidencji czasu pracy wykazano w ramach godzin pracy wyjścia służbowe w dniach 14,30.11.2018 r.,18.12.2018 r. łącznie 7 godz. 7 minut.

Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, ww. zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

Z analizy rozkładu godzin wejścia i wyjścia z pracy wynika, że pracownica potwierdziła w dniu 21.12.2018 r. godziny wejścia i wyjścia 7.24. i 17.29. Jak wynika z powyższego pracownica przebywała w siedzibie urzędu 10 godz. i 5 minut, w ewidencji czasu pracy wykazano w tym dniu 7 godzin pracy. Zgodnie z informacją uzyskaną w czasie kontroli, ww. przebywała na terenie urzędu po zakończeniu pracy do godz. 17.29. Pracownica pełni funkcję wieloosobowym stanowiskiem identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podatników.

- p. przepracowała łącznie z godzinami usprawiedliwionej nieobecności (pracownica w dniu 21.12.2018 r. wykorzystywała urlop wypoczynkowy, w dniach 13.11.2018 r., 14.12.2018 r. odbywała podróż służbową) 312 godzin oraz 39 dni. Ponadto w ewidencji czasu pracy wykazano w ramach godzin pracy wyjście służbowe w dniach 21,28.11.2018 r. łącznie 9 godzin i 59 minut.

Ww. nie świadczyła pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, ww. zapewniono w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

Pracownicy objęci kontrolą w okresie rozliczeniowym obejmującym okres od 27.10.2018r. do 21.12.2018 r. nie wykonywali pracy w niedziele.

Techniczne bezpieczeństwo pracy

WYPADKI PRZY PRACY

DANE LICZBOWE wg. okazanego rejestru wypadków przy pracy oraz oświadczenia Pracodawcy

Wyszczególnienie	2016 r.	2017 r.	2018 r.	2019 r.*
Liczba wypadków ogółem: w tym	11	5	3	0
śmiertelnych				
powodujących ciężkie uszkodzenie ciała				
Liczba dni niezdolności do pracy	658	428	46	

* do dnia kontroli

Z analizy rejestru wypadków przy pracy wynika, że w 2018 r. zaistniały 3 wypadki, których okoliczności zostały opisane w rejestrze w sposób:

- wypadek z dnia 09.08.2018 r. – „Na skutek poślizgnięcia na schodach nastąpiło uderzenie o podstopnicę, co doprowadziło do złamania”,
- wypadek z dnia 22.10.2018 r. – „Na skutek osunięcia się stopy ze stopnia schodów nastąpił upadek”,
- wypadek z dnia 31.10.2018 r. – „Na skutek potknięcia na schodach nastąpiło uderzenie i przeciążenie stawu”.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w miejscach widocznych przy wejściu na schody wewnętrzne w budynkach US i Izby – nie

umieszczono znaków ostrzegawczych bezpieczeństwa wskazujących na możliwość poślizgnięcia się i upadku oraz napisów informacyjnych o nakazie trzymania się poręczy podczas poruszania się po schodach.

W dokumentacji z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego we wrześniu 2017 r. na stanowisku administracyjno-biurowo-terenowego, wskazano podstawowe zagrożenia na stanowisku pracy m.in.

- upadki na tym samym poziomie. Jako działania korygujące i zapobiegawcze wskazano zastosowanie: „Czyste, suche i nieśliskie podłogi, zachowanie uwagi, utrzymanie porządku. Znaki ostrzegawcze”.

W Y K A Z

poleczeń wydanych i zrealizowanych w czasie kontroli do 13.02.2019 r.

L p.	Temat	Treść polecenia	Liczba pracowników	Termin realizacji
1		Umieścić w aktach osobowych p. aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp	1	13.02.2019

W czasie kontroli wydano:

a) decyzji ustnych 0

b) poleceń 1

W czasie kontroli nie sprawdzano tożsamości osób (dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania).
W czasie kontroli organ PIP nie korzystał z uprawnień pobrania próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji.

W czasie kontroli udzielono porad:

- prawnych: 1 – dot. prowadzenia dokumentacji osobowej, 2 – terminu wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy
- z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy: 0

Do protokołu załącza się Załączniki - dokumentacja fotograficzna z kontroli w protokole z kontroli, stanowiąc(-y, -e, -ych) składową część protokołu. Kontrolę przeprowadzono w obecności: p. - Kierownik Działu Kadr, p. - Naczelnik Wydziału, p. - Z-ca Dyrektora IAZ w - Psycholog.

Organ PIP przeprowadzający kontrolę okazał legitymację służbową. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z GIP, wraz z pouczeniem o prawach i obowiązkach kontrolowanego podmiotu przekazano Pracodawcy w dniu . IP dokonał wpisu w książce kontroli.

Podczas pozyskiwania danych osobowych bezpośrednio od osób, których dane te dotyczą IP poinformował te osoby o informacjach zawartych w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27.04.2016 (2016/679) zawartych pod adresem:

<https://pip.gov.pl/lo-urzedzie/95395,klauzula-informacyjna-dotyczaca-ochrony-danych-osob-fizycznych.html>

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono podmiotowi kontrolowanemu. Na tym protokół zakończono.

dnia 13.02.2019 r.

Starszy Inspektor Pracy / Starszy Inspektor Pracy
 [Podpis i pieczęć inspektora pracy]

W dniu 13.02.2019, zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz:

(podpis i pieczęć osoby lub organu reprezentującego podmiot kontrolowany / kierownika jednostki lokalnej (**))

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. ustawy 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 .X. 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 / zostaną wniesione (**)
do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr .X. 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. 5 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy). (**)~~

.....
DIREKTOR
.....
Sławomir Podkowiński
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

.....
Starszy Inspektor Pracy
Specjalista
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

13.02.2019 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[ZK]