

Nr rej. 160367-53-K020-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00102086100000

NIP: 8960006804

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)

starszy inspektor pracy - specjalista - Mariola Smolnicka-Gojodka

(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)

URZĄD SKARBOWY W BOLESŁAWCU

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

59-700 BOLESŁAWIEC, GARNCARSKA 10

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

LESZEK SYGUŁA-DYREKTOR

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 16.04.2020

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,20,21.07.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 82, w tym:

na podstawie umów cywilno-prawnych: 0

- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 82, w tym kobiet: 72, młodoletnich: 0, niepełnosprawnych: 5,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 11.2019

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: W wyniku ostatniej kontroli PIP do pracodawcy skierowano wystąpienie o nr rej. 160321-53-K041-Ws01/19 z dnia 15.11.2019r. zawierające jeden wniosek o treści: „Zawieranie w ewidencji czasu pracy, prowadzonej przy użyciu elektronicznego rejestratora czasu pracy - RCP informacji o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy”. Z dokumentów okazanych w trakcie kontroli oraz złożonych wyjaśnień wynika, że wniosek nie został zrealizowany. W ewidencji prowadzonej za pomocą elektronicznego rejestratora czasu pracy odnotowuje się pobyt pracownika na terenie zakładu pracy, a nie odnotowuje się czasu pracy.

Przeprowadzono kontrolę z zakresu czasu pracy pracowników korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym w Bolesławcu.

Kontrolę wszczęto w dniu 14.07.2020r. w Urzędzie Skarbowym w Bolesławcu po okazaniu legitymacji służbowej.

Kontrolę dokumentacji dokonano w siedzibie Państwowej Inspekcji Pracy w Jeleniej Górze.

O zakresie kontroli za pomocą poczty elektronicznej poinformowano działające u pracodawcy związki zawodowe.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolą objęto dokumentację czasu pracy losowo wybranych pracowników/urzędników służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym w Bolesławcu za dwa okresy rozliczeniowe czasu pracy tj. za styczeń i luty 2020r.: [redacted] kierownik działu, [redacted] starszy ekspert skarbowy, [redacted] ekspert skarbowy, [redacted] kierownik działu, [redacted] starszy poborca skarbowy, [redacted] starszy ekspert skarbowy, [redacted] starszy ekspert skarbowy, [redacted] starszy ekspert skarbowy, [redacted] starszy kontroler rozliczeń. Wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (są pracownikami służby cywilnej), za wyjątkiem [redacted], która jest urzędnikiem służby cywilnej.

2.1 Ustalenia dotyczące systemu, rozkładu i okresu rozliczeniowego czasu pracy.

Ustalenia w zakresie czasu pracy zamieszczono w rozdziale 5 regulaminu pracy wprowadzonym Zarządzeniem nr 14/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu z dnia 23 stycznia 2020r.

Zgodnie z regulaminem pracy:

- § 29:
 - ust. 1 Obecność w pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, a w jednostkach posiadających rejestrator czasu pracy (RCP) również za pomocą karty zbliżeniowej i czytników kart zbliżeniowych.
 - ust. 5 Dla każdego pracownika prowadzi się ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia/uposażenia i innych świadczeń związanych z pracą.
 - ust. 6 Ewidencja, o której mowa w ust. 5 może być prowadzona elektronicznie.
- § 30:
 - ust. 4 Bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy dla pracowników wykonujących zadania związane z obsługą interesantów, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, radców prawnych, funkcjonariuszy i pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
 - ust. 5 Harmonogram służy do zaplanowania pracownikom, o których mowa w ustępie poprzedzającym, dni pracy, dni wolnych od pracy oraz godzin jej rozpoczęcia i zakończenia.
 - ust. 6 Z harmonogramem pracy należy zapoznać pracownika z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem w sposób przyjęty u pracodawcy.
 - ust. 7 W uzasadnionych przypadkach harmonogram pracy może ulec zmianie w trakcie okresu, którego dotyczy.
- § 31:
 - ust. 1 W Izbie oraz urzędzie obowiązuje rozkład czasu pracy 8-godzinny od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰, z zastrzeżeniem ust. 3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników

równoważnym systemem czasu pracy, uzgadnia ustnie lub pisemnie z bezpośrednim przełożonym półroczne preferowane przez pracownika godziny pracy. Istnieje możliwość zmiany zadeklarowanych wcześniej godzin pracy, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

- ust. 2 Dyrektor określa rozkład i wymiar czasu pracy w podległych jednostkach organizacyjnych, biorąc pod uwagę zadania związane z obsługą interesantów.
- ust. 3 Ze względu na specyfikę realizowanych zadań oraz organizację pracy, we wskazanych w Izbie przez Dyrektora, a w urzędzie przez naczelnika, komórkach organizacyjnych Izby i urzędu ustala się inne, od określonych w ust. 1, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu.
- ust. 4 Ze względu na rodzaj pracy i jej organizację, wprowadza się równoważny system czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, dla wskazanych pracowników zatrudnionych w Dziale Systemów Centralnych.
- ust. 5 W uzasadnionych przypadkach może być stosowana praca zmianowa z zachowaniem norm czasu pracy.
- ust. 6 Wyznaczeni pracownicy wykonujący zadania związane z obsługą interesantów, w poniedziałki rozpoczynają pracę w godzinach od 7³⁰ do 10⁰⁰, a kończą w godzinach od 15³⁰ do 18⁰⁰ przy uwzględnieniu 8 godzinnego dnia pracy. Obsługa podatników przez pracowników urzędów skarbowych odbywa się w wyznaczonych godzinach pracy, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie ustaleniami. Pracownicy wykonujący zadania poborcy skarbowego/egzekutora mogą rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach od 6³⁰ do 20³⁰, w związku z koniecznością prowadzenia czynności egzekucyjnych, jednak ich czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo.
- § 32:
- ust. 1 Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano dnia następnego.
- ust. 3 Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym samym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
- § 33:

Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie 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 miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozpoczynającym się pierwszego dnia każdego miesiąca [...].

Ustalenia w zakresie czasu pracy w poprzednio obowiązującym regulaminie pracy wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Izby Skarbowej we Wrocławiu z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu (ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami z dnia 7 września 2017 r., 15 maja 2018 r., 3 czerwca 2019 r.) znalazły się w § 29 do § 32 i są tej samej treści, co wyżej przytoczone, za wyjątkiem § 31 ust.4.

Na podstawie oświadczenia Kierownika Działu Jolanty Przysańskiej ustalono, że do pracowników objętych kontrolą zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym w Bolesławcu stosuje się podstawowy system czasu pracy i miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

Na podstawie list obecności za okres marzec-maj 2020r. losowo wybranych trzech pracowników ustalono, że pracownicy w okresie stanu zagrożenia epidemiologicznego/epidemii świadczyli pracę poza godzinami ustalonymi rozkładem w regulaminie pracy, np. [REDAKTOWANE] w okresie od 20.04.2020r. do 24.04.2020r., od 04.05.2020r. do 08.05.2020r. i od 18.05.2020r. do 22.05.2020r. w godzinach od 13.00 do 19.00 (2 godziny odnotowano pracę zdalną bez wskazania jej godzin), [REDAKTOWANE] od 14.04.2020r. do 17.04.2020r., od 27.04.2020r. do 30.04.2020r., od 11.05.2020r. do 15.05.2020r. w godzinach od 13.00 do 19.00 (2 godziny odnotowano pracę zdalną bez wskazania jej godzin), [REDAKTOWANE] w okresie od 20.04.2020r. do 24.04.2020r., 04.05.2020r. do 08.05.2020r., od 18.05.2020r. do 22.05.2020r. U pracowników w w/w dni odnotowano ponadto pracę zdalną 2 godziny bez wskazania przedziału czasowego.

W regulaminie pracy w § 31 ust. 5 przewidziano możliwość wprowadzenia pracy zmianowej, niemniej jednak rozkład pracy zmianowej nie został ustalony.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu oświadczył w trakcie kontroli: „Oświadczam, iż w związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemiologicznego w celu ograniczenia do niezbędnego minimum kontaktów pracowniczych i zminimalizowania ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa w miejscu pracy, wprowadzono w IAS we Wrocławiu szereg rozwiązań

organizacyjnych w tym m.in. zawieszono z dniem 23 marca 2020r. stosowanie Elektronicznego Rejestratora Czasu Pracy. Działanie RCP przywrócono od dnia 1 czerwca 2020r."

Naczelnik Wydziału Agnieszka Bartoszevska działająca z upoważnienia Dyrektora Izby wyjaśniła w toku kontroli: „W związku z wprowadzonym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanem zagrożenia epidemicznego/epidemii, na Dyrektorze Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu, jako pracodawcy, ciążył obowiązek zagwarantowania bezpieczeństwa wszystkim zatrudnionym pracownikom i pełniącym służbę funkcjonariuszom, przy jednoczesnym utrzymaniu ciągłości realizacji statutowych zadań nałożonych na podległe jednostki organizacyjne. Wobec powyższego, zaistniała potrzeba wdrożenia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu działań niestandardowych, w tym w szczególności w obszarze procesów kadrowych m.in. dotyczących czasu pracy. W tym kontekście należy wskazać na zapisy Zarządzenia Nr 62/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu z dnia 7 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia Planu Zarządzania Kryzysowego. Zgodnie z jego treścią jednym z zagrożeń (kategorii I) jakie zostało zidentyfikowane to zagrożenie w zakresie absencji pracowników, powodujące nagły wzrost liczby lub czasu realizacji zadań. Odnosząc powyższe do zaistniałych okoliczności Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu, kierując się strategicznymi celami, jak również realizując obowiązki wynikające z Planu Reagowania Kryzysowego, umożliwił w podległych jednostkach organizacyjnych wprowadzenie zmian w organizacji czasu pracy i służby z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych komórek organizacyjnych. Nie wydawano w tym zakresie prawa wewnętrznego ani nie zmieniano regulaminu pracy. W związku z powyższym w okresie wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego świadczenie pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych możliwe było w godzinach od 6.00 do 22.00. Dyrektor izby mając na uwadze eliminowanie ryzyka zarażenia wirusem COVID-19, umożliwił pracownikom i funkcjonariuszom świadczenie pracy w systemie zmianowym, rotacyjnym, zdalnym, a także na wniosek w innym miejscu, zlokalizowanym najbliżej miejsca zamieszkania. Powyższe rozwiązania zostały przyjęte z uwzględnieniem nadzwyczajnej sytuacji związanej ze stanem epidemii, a ich wprowadzenie było postulowane zarówno przez pracowników i funkcjonariuszy, jak i przedstawicieli organizacji związkowych."

„Zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy w Izbie i urzędach obowiązuje rozkład czasu pracy 8-godzinny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30. rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy dniami, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Pracownicy rozpoczynają pracę w godzinach od 6.30 do 9.00, a kończą w godzinach od 14.30 do 17.00. Pracownik uzgadnia ustnie lub pisemnie z bezpośrednim przełożonym półroczne preferowane przez pracownika godziny pracy, co oznacza, że pracownik musi zadeklarować stałe godziny pracy. Istnieje możliwość zmiany po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych i podstawą wykonania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie przełożonego, zaakceptowane przez dyrektora lub osoby do tego upoważnionej. Czas przebywania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W regulaminie pracy (uzgodnionym ze związkami zawodowymi) przewidziano również możliwość pracy zmianowej (§ 31 ust. 5), co w ocenie pracodawcy nie wymaga ponownego, zwłaszcza w sytuacji kryzysowej, uzgadniania ze związkami zawodowymi wprowadzenia na pewien czas tego rozkładu czasu pracy.

W Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu oraz urzędach skarbowych woj. Dolnośląskiego do czasu ostatecznego wdrożenia RCP, ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie papierowej (listy obecności) i elektronicznej przy wykorzystaniu w tym celu programu kadrowo-płacowego TETA oraz Elektronicznego Rejestratora Czasu Pracy (RCP). System RCP jest aktualnie w fazie testowej i obejmuje m.in. elektroniczne potwierdzenie godziny przybycia do pracy i wyjścia z pracy, miesięczne rozliczenie czasu pracy, nieobecności w pracy, wyjścia prywatne w godzinach pracy i ich odpracowania, wyjścia służbowe w godzinach pracy, pracę w godzinach nadliczbowych i odbiór czasu wolnego. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona w programie Teta oraz pomocniczo w RCP (ewidencja łączona ze względu na brak połączenia RCP z tetą ze względów technicznych i finansowych po konsolidacji służb podatkowych, skarbowych i celnych). Po konsolidacji służb w 2017r. rozpoczęto prace nad wdrożeniem jednolitego programu kadrowo-płacowego, w tym RCP we wszystkich jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej. Obecnie trwają prace nad przygotowaniem migracji danych do nowego programu.

25 kwietnia 2007r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz.U. z 2007r. nr 76 poz 505 ze zm). W świetle tego rozporządzenia (§ 3) kierownik urzędu może ustalić w określonych sytuacjach np. rozkład czasu pracy przewidujący pracę zmianową[...]"

W zakresie dokumentowania czasu pracy pracodawca prowadzi: m.in. elektroniczny rejestrator czasu pracy, z którego możliwe jest sporządzenie wydruku, ewidencję czasu pracy, kartę pracy w godzinach nadliczbowych, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencję wyjść prywatnych. Ustalono, że w wydrukach RCP odnotowuje się godziny wejścia i wyjścia na teren urzędu, a nie są to godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, natomiast w kartach ewidencji czasu pracy odnotowuje się wyłącznie łączny czas pracy – 8 godzin. Całość prowadzonej dokumentacji nie wskazuje na faktyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Pracodawca nie ewidencjonuje czasu pracy pracowników w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa pracy, tj. godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Na podstawie wydruków RCP stwierdzono u niektórych pracowników, że czas pobytu zarejestrowany przez RCP znacznie przekracza czas pracy zarejestrowany w kartach ewidencji czasu pracy, czas ten nie został przez pracodawcę zaewidencjonowany jako godziny nadliczbowe, pomimo że przekroczona została norma dobową, np.

██████████ – niemal codziennie 20 minut,

██████████ – od 30 minut do ponad godziny, np. w dniu 12.2.2020r. od 6.34 do 15.33 – 59 minut dłużej, w dniu 13.2.2020r. od 6.33 do 15.49 – o 1 godzinę 16 minut dłużej,

██████████ w dniu 13.01.2020r. od 9.00 do 18.00 – 1 godzina dłużej,

██████████ w dniu 27.01.2020r. od 7.21 do 18.00 – 2 godz. 39 minut dłużej, w dniu 05.2.2020r. od 7.19 do 17.34 – 2 godz. 15 minut dłużej, w dniu 6.2.2020r. od 7.18 do 17.10 – 1 godzina 52 minuty dłużej, w dniu 10.2.2020r. od 7.16 do 17.56 – 2 godziny 40 minut dłużej.

Naczelnik Urzędu Skarbowego p. Adela Czechowski wyjaśniła w/w przypadki pobytu pracownika na terenie pracodawcy m.in. względami komunikacyjnymi, czynnościami o charakterze organizacyjno-porządkowymi. Wyjaśnienie stanowi załącznik do protokołu.

W wyjaśnieniu powyższym nie odniesiono się do faktu, czy pracownik w tym czasie wykonywał pracę, a jeden z pracowników kilkakrotnie przebywał na terenie pracodawcy ponad 2 godziny dłużej. Wyjaśniono jedynie, że praca nadliczbowa może odbywać się wyłącznie na polecenie przełożonego. Z uwagi na stan epidemii odstąpiono od przesłuchań pracowników w tym zakresie. Powyższe rozbieżności, w ocenie inspektora pracy, mogą budzić wątpliwości, co do poprawności ewidencjonowania czasu pracy pracowników i dodatkowo potwierdzają konieczność ewidencjonowania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji czasu pracy.

2.2. Przestrzeganie przepisów o czasie pracy.

Kontrola kart ewidencji czasu pracy pracowników poddanych kontroli wykazała, że pracodawca:

- zatrudnia pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu (art. 131 § 1 k.p.), praca nadliczbowa odbywa się sporadycznie, zazwyczaj w dniu wolnym od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – soboty- lub niedziele,

- zatrudnia pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym, z okazanego zestawienia za 2019r. wynika, że największą ilość godzin nadliczbowych w 2019r. przepracowali pracownicy: ██████████

██████████ po 20 godzin,

- zapewnia wymagane odpoczynki dobowe i tygodniowe,

- zapewnia przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzielę wolną od pracy, pracownicy sporadycznie wykonują pracę w niedzielę.

W kartach ewidencji czasu pracy oraz kartach pracy nadliczbowej odnotowano pracę nadliczbową u pracowników:

██████████ w niedzielę 12.01.2020r. od 8.00 do 12.00, a w zamian pracodawca udzielił czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze w dniu 23.01.2020r. od 10.43 do 14.43., pracownik wykonywał pracę nadliczbową w dniu wolnym od pracy sobotę 29.02.2020r. w wymiarze 5 godzin i zawnioskował pismem z dnia 29.2.2020r. o odbiór godzin nadliczbowych wraz z urlopem wypoczynkowym, z karty pracy w godzinach nadliczbowych wynika, że odbiór nastąpił w dniu 4 i 5.05.2020r. od 12.00 do 14.00 w wymiarze 2 godzin dziennie i w dniu 06.05.2020r. w wymiarze 1 godziny

██████████ wykonywała pracę w niedzielę 12.01.2020r. od 7.56 do 10.38 (162 minuty) i w zamian udzielono jej czasu wolnego od pracy w dniu 24.01.2020r. w wymiarze 101 minut od 13.10 do 14.51 oraz w dniu 31.01.2020r. od 11.28 do 12.29 w wymiarze 61 minut, pracownik wykonywał

[Signature]

pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 06.02.2020r. w wymiarze 60 minut od 15.01 do 16.01, pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze, tj. 60 minut w dniu 21.02.2020r. od 13.49 do 14.49, pracownik wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy 08.02.2020r. - sobotę - od 7.01 do 11.31 w wymiarze 270 minut, pracownikowi w zamian udzielono czasu wolnego od pracy w dniu 26.02.2020r. w wymiarze 115 minut od 9.36 do 11.31 oraz w dniu 05.06.2020r. od 12.25 do 15.00 w wymiarze 155, pracownik pismem z dnia 28.02.2020r. zawniósł o odbiór nadgodzin wraz z urlopem wypoczynkowym.

- [redacted] wykonywała pracę nadliczbową w dniu wolnym od pracy - sobotę - 08.02.2020r. od 7.04 do 11.04 w wymiarze 4 godzin, pracodawca udzielił w zamian czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze w dniu 21.02.2020r. od 11.30 do 15.30,

[redacted] wykonywała pracę w niedzielę 12.01.2020r. od 7.54 do 10.12 w wymiarze 2 godziny 18 minut, za którą udzielono w zamian czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze w dniu 06.04.2020r., przy czym załączono pismo pracownika z dnia 14.01.2020r. „z uwagi na trwającą kampanię podatkową zwracam się z prośbą o przesunięcie odbioru nadgodzin z dnia 12.01.2020r. wraz z urlopem wypoczynkowym”, pracownik wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy - sobotę - 08.02.2020r. od 6.59 do 11.06 w wymiarze 4 godzin 7 minut i w zamian otrzymał czas wolny od pracy w tym samym wymiarze w dniu 06.04.2020r. od 12.18 do 16.25, przy czym załączono pismo pracownika z dnia 14.01.2020r. „z uwagi na trwającą kampanię podatkową zwracam się z prośbą o przesunięcie odbioru nadgodzin z dnia 10.02.2020r. wraz z urlopem wypoczynkowym”.

Pracodawca rekompensuje pracownikom służby cywilnej pracę w godzinach nadliczbowych udzielając czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze.

Powyższy sposób rekompensaty dotyczy sytuacji, gdy:

- pracownik wykonywał pracę w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, np. [redacted] w dniu 06.02.2020r.,

- pracownik wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy - soboty - co po zakończeniu okresu rozliczeniowego stanowi pracę nadliczbową z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, np. [redacted] w dniu 08.02.2020r.,

- pracownik świadczył pracę w niedzielę, np. [redacted] w dniu 12.01.2020r.

Ustalono, że [redacted] nie korzystały z urlopu wypoczynkowego w okresie wykorzystywania czasu wolnego od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, co oznacza, że pracodawca nie rekompensuje pracy nadliczbowej do końca okresu rozliczeniowego, a po jego zakończeniu wyłącznie na wniosek pracownika wraz z urlopem wypoczynkowym (przed rozpoczęciem lub po jego zakończeniu). Naczelnik wydziału p. Agnieszka Bartoszewska działająca z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu wyjaśniła [redacted] nie odbierały wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z urlopem. Z uwagi na sytuację szczególną (stan epidemii) pracodawca zgodził się, aby pracownicy odbierali w tym okresie wolne za nadgodziny jak najszybciej i nie zawsze było to połączone z urlopem wypoczynkowym. Pani [redacted] odebrała wolne za nadgodziny w dniu 06 kwietnia tj. przed urlopem wypoczynkowym, który trwał od 7 do 10 kwietnia[...].

Na podstawie karty ewidencji czasu pracy urzędnika służby cywilnej: [redacted] nie stwierdzono wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, ani w niedzielę.

U pracowników poddanych kontroli za badany okres nie stwierdzono wykonywania pracy w święto oraz w porze nocnej.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(*) załącznik(i) nr do protokołu.

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

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

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(*) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
 - w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 3, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. listy obecności za okres marzec-maj 2020r. [REDACTED]

Załącznik nr 2. wydruki RCP i ewidencje czasu pracy za luty i marzec 2020r. [REDACTED]

Załącznik nr 3. wyjaśnienia złożone w trakcie kontroli Dyrektora IAS we Wrocławiu, Naczelnika Wydziału Agnieszki Bartoszewskiej i Naczelnika US Adeli Czechowski

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

korespondencyjnie Kierownik Działu Jolanta Przysańska

9. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Jelenia Góra, dnia 29.07.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Mariola Szmolnicka-Gojda

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 29.07.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu

Łukasz Syguta

(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. ^(**) *n.d.*
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 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).^(**)

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
we Wrocławiu
Leszek Syguda

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

(miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić

[MS]

0201-20-083807.

12P2

12K

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY 12671
Okręgowy Inspektor Pracy
ul. Świdnicka 10-12
53-333 Jelenia Góra, tel. 71 73 33 33
tel. 71 73 33 33 / 71 73 33 33

Jelenia Góra, dnia 19.08.2020 r.

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

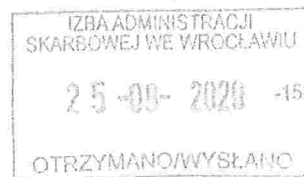
Nr rej. 160367-53-K020-Ws01/20



200819073919794160367



92012008250045



(00)859007734214751799

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE
WROCŁAWIU
UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 24,26
53-333 WROCŁAW

WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623) po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 14,20,21.07.2020 r.

wnoszę o:

1. Przestrzeganie w stosunku do pracowników rozkładu czasu pracy ustalonego w regulaminie pracy.

Podstawa prawna:

- art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 ze zmianami z 2020 r. poz. 285),
- art. 150 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zmianami z 2019r. poz. 1043),

2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Podstawa prawna:

- art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zmianami z 2019r. poz. 1043),
- § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),

3. Ustalenie w stosunku do pracowników Urzędu Skarbowego w Bolesławcu: [REDACTED] czy w styczniu 2020r. i lutym 2020r. wykonywały pracę w godzinach nadliczbowych, która nie została zaewidencjonowana i w przypadku potwierdzenia tego faktu, niezwłoczne jej zrekompensowanie czasem wolnym od pracy.

Podstawa prawna:

- art. 97 ust 1 i ust. 5-10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 ze zmianami z 2020 r. poz. 285),
- art. 151 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zmianami z 2019r. poz. 1043),

4. Podjęcie działań mających na celu uniknięcie znacznych rozbieżności pomiędzy czasem pobytu pracownika na terenie pracodawcy zarejestrowanym z użyciem elektronicznego rejestratora czasu pracy, a czasem pracy zaewidencjonowanym w dokumentacji pracowniczej.

Podstawa prawna:

- art. 128 § 1, art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zmianami z 2019r. poz. 1043),
- § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),

5. Udzielanie pracownikom służby cywilnej czasu wolnego od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy, a po jego zakończeniu wyłącznie na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Podstawa prawna:

- art. 97 ust. 6 i ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 ze zmianami z 2020 r. poz. 285),

Pouczenie:

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

[MS]

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

gf - Gop
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

(*) – niepotrzebne skreślić

[REDACTED]

[REDACTED]