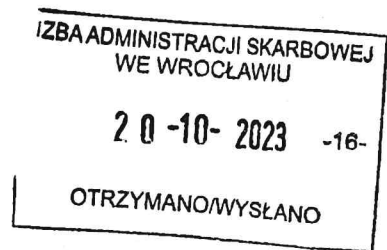


Państwowa Inspekcja Pracy
INSPEKTOR PRACY (245)
Okręgowy Inspektorat Pracy
621 Wrocław, ul. Zielonego Działu 22
(pieczęć okręgowa inspektora pracy)



Nr rej. 160245-53-K035-Pt/23

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielone 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 2022 r. poz. 1614)

starszy inspektor pracy - Agnieszka Rokicka-Zalewska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

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

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (*)

Joanna Rybak-Brzezinka

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Z-ca Dyrektora

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany) (*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

3,6,12,13,20.10.2023 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 4280, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 4280, w tym kobiet: 3240,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 273,
w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 06.04.2021

114

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 ostatnio przeprowadzonej kontroli inspektor pracy wydał wystąpienie o nr rej. **160412-53-K008-Ws01/21 z dnia 06.04.2021r.** zawierający 8 wniosków a dotyczące:

1. Dopełnienie obowiązku niezwłocznego informowania pracodawcy oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy o wypadku przy pracy.
2. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy przez zespół powypadkowy, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku.
3. Wskazywanie w protokole powypadkowym daty zgłoszenia wypadku przy pracy oraz osoby zgłaszającej wypadek, a także właściwego numeru PESEL poszkodowanego.
4. Ustalanie i zamieszczanie w protokole powypadkowym przyczyn wypadku przy pracy, adekwatnych do ustalonych okoliczności wypadku.
5. Wskazywanie w protokole powypadkowym pełnych skutków wypadku - w zakresie umiejscowienia urazu, a także dokonywanie pełnej kwalifikacji rodzaju wypadku - w zakresie niezdolności do pracy poszkodowanego.
6. Dochowanie staranności przy czynności zapoznania poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego oraz ewentualnym zgłoszeniem uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, a także sporządzenie nowego protokołu powypadkowego, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień przez zespół powypadkowy.
7. Zatwierdzanie protokołu powypadkowego w terminie nie później niż 5 dni od dnia jego sporządzenia.
8. Zamieszczanie w protokole powypadkowym - w zawartym pouczeniu, właściwych danych sądu rejonowego sądu pracy.

Na podstawie analizy okazanych do kontroli losowo wybranych trzech dokumentacji powypadkowych za 2023 rok ustalono, iż w/w wnioski zostały wykonane oraz przyjęte do bieżącej realizacji i stosowania.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola została podjęta w dniu 03.10.2023 r. przez inspektora pracy, po uprzednim telefonicznym poinformowaniu pracodawcy i bez upoważnienia, ponieważ podmiot kontrolowany nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy i ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r., poz. 646).

Podstawą prawną do przeprowadzenia czynności kontrolnych jest ustawa z dnia 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy.

W dniu podjęcia czynności kontrolnych inspektor pracy wylegitymował się Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej Pani Joannie Rybak-Brzezinka oraz poinformował o zakresie i przedmiocie kontroli.

Pracodawca w toku kontroli okazał książkę kontroli, do której inspektor pracy dokonał stosownych wpisów.

W dniu 03.10.2023 r. Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej Pani Joanna Tyburkiewicz za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazała przedstawicielom związków zawodowych działających w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu informacje o rozpoczęciu kontroli przez organy inspekcji pracy oraz możliwości spotkania się z inspektorem pracy w dniu 06.10.2023 r. Informacja mailowa z dnia 03.10.2023 r. wraz z wykazem organizacji związkowych działających w IAS we Wrocławiu stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

W dniu 06.10.2023r. przedstawicielki Związku Zawodowego CELKAS, tj. Wiceprzewodnicząca Pani Joanna Tymańska oraz Członek Zarządu Pani Liliana Chodun spotkały się z inspektorem pracy. W trakcie spotkania inspektor pracy poinformował o zakresie i przedmiocie kontroli. Organizacje związkowe nie wnosily o rozszerzenie tematyki kontroli.

Inspektor pracy za pośrednictwem poczty mailowej poinformował organizacje związkowe o planowym zakończeniu czynności kontrolnych z dniem 20.10.2023r. w siedzibie pracodawcy przy ul. Powstańców Śl. 24/26 oraz o możliwości spotkania się i poinformowaniu o wynikach kontroli.

Kontrola miała charakter problemowy i dotyczyła wybranych zagadnień z prawnej ochrony pracy w tym nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy, prawidłowości naliczania i terminowości wypłacania wynagrodzeń za pracę oraz innych

pr

świadczeń ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym w Wrocław-Fabryczna oraz zagadnień związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi.

2.1. Stosunek pracy

Kontrolą objęto pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Fabryczna przy ul. Ostrowskiego 5 we Wrocławiu.

Na potrzeby kontroli sporządzono wykaz aktualnie zatrudnionych pracowników w/w Urzędu, na podstawie którego kontroli poddano losowo wybrane akta osobowe pracowników:

1. [REDACTED]
Zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 01.08.2019 r. na czas zastępstwa nieobecnego pracownika a od dnia 01.08.2021 r. na czas nieokreślony, na aktualnie zajmowanym stanowisku starszy referent, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 2,432 (od 01.01.2023r.).
2. [REDACTED]
Zatrudniony na podstawie umowy o pracę od dnia 10.12.2007 r. a od dnia 01.01.2009 r. na czas nieokreślony, na aktualnie zajmowanym stanowisku starszy poborca skarbowy (grupa stanowisk wspomagających w służbie cywilnej), w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym wg mnożnika kwoty bazowej dla członków służby cywilnej 2,633 (od 01.01.2023 r.).
3. [REDACTED]
Zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 01.09.2005 r. na czas nieokreślony, na aktualnie zajmowanym stanowisku kierownik działu, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym przy mnożniku kwoty bazowej 3,69 (od 01.01.2023r.).
4. [REDACTED]
Zatrudniona od 01.06.2018 r. na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika nieobecnego na stanowisku starszy referent a od dnia 01.06.2020 r. na czas nieokreślony, na stanowisku starszy referent, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym wg mnożnika kwoty bazowej 2,386 (od 01.01.2023 r.).
5. [REDACTED]
Zatrudniona od dnia 7.11.2017r. na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika nieobecnego w pracy a od dnia 01.06.2019 r. na czas nieokreślony, na stanowisku referent, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym przy mnożniku kwoty bazowej 2,496 (od 01.01.2023r.).
6. [REDACTED]
Zatrudniona od dnia 02.07.2014 r. na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika nieobecnego a od dnia 11.05.2017 r. na czas nieokreślony, na stanowisku samodzielny referent, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym wg mnożnika kwoty bazowej 2,588 (od 01.01.2023 r.).
7. [REDACTED]
Zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony 01.03.2018 – 28.02.2019 r. a od 01.03.2019 r. na nieokreślony, na stanowisku referent w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym wg mnożnika kwoty bazowej 2,459 (od 01.01.2023 r.).
8. [REDACTED]
Zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 15.04.1996 r. na czas nieokreślony, na stanowisku starszy ekspert skarbowy, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym wg mnożnika kwoty bazowej dla członków służby cywilnej 2,795 (od 01.01.2023 r.).
9. [REDACTED]
Zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 11.10.1993 r. na czas nieokreślony, na aktualnie zajmowanym stanowisku st. Inspektor ds. wsparcia, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym wg mnożnika kwoty bazowej dla członków służby cywilnej 2,641 (od 01.01.2023r.).
10. [REDACTED]
Zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 9.02.2018r. na czas zastępstwa do dnia powrotu pracownika nieobecnego w pracy a od dnia 7.01.2020 r. na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem starszy referent, za wynagrodzeniem zasadniczym przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 2,400 (od 01.01.2023r.).

10

Dodatkowo kontroli poddano losowo wybrane akta osobowe pracowników, z którymi stosunek pracy ustał w okresie czerwiec – wrzesień 2023 r., tj.:

1. [REDAKTOWANE]

Zatrudniona na stanowisku starszy kontroler rozliczeń, za wynagrodzeniem zasadniczym przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 2,736 (od 01.01.2023r.)

Pismem z dnia 20.04.2023 r. pracownica wystąpiła o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron z dniem 27.07.2023r. w związku z przejściem na emeryturę.

W dniu 27.07.2023 r. sporządzono i wydano świadectwo pracy za okres zatrudnienia od 16 marca 1992r. do 27 lipca 2023 r. Stosunek pracy ustał na mocy porozumienia stron (art. 30 §1 pkt 1 kodeksu pracy). Wykorzystała 16 dni. Wyplacono odprawę emerytalną (w wysokości 6 miesięcznego wynagrodzenia).

2. [REDAKTOWANE]

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 01.03.2023 r. na czas zastępstwa do dnia powrotu nieobecnego pracownika do pracy, na stanowisku młodszy księgowy, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 2,283.

W dniu 21.07.2023r. sporządzono i w dniu 24.07.2023r. wydano pracownikowi świadectwo pracy za okres zatrudnienia od 1 marca 2023 r. do 21 lipca 2023 r. Stosunek pracy ustał z upływem czasu, na który była zawarta (art. 30 §1 pkt 4 kp). Wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 6 dni 5 godzin i 20 minut.

3. [REDAKTOWANE]

Zatrudniona na stanowisku samodzielny księgowy, za wynagrodzeniem zasadniczym przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 2,483 (od 01.01.2023 r.).

Pismem z dnia 20.04.2023 r. pracownica wystąpiła o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron z dniem 27.07.2023r. w związku z przejściem na emeryturę.

W dniu 27.07.2023 r. sporządzono i wydano świadectwo pracy za okres zatrudnienia od 2 grudnia 2016 r. do 27 lipca 2023 r. Stosunek pracy ustał na mocy porozumienia stron (art. 30 §1 pkt 1 kodeksu pracy). Wykorzystała 16 dni. Wyplacono odprawę emerytalną (w wysokości 6 miesięcznego wynagrodzenia).

2.2. Wybrane zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy

Badania lekarskie

W aktach osobowych pracowników objętych kontrolą przechowuje się przekazane pracownikom skierowania na badania do lekarza medycyny pracy oraz orzeczenia lekarskie. Na podstawie niniejszej dokumentacji ustalono, m.in.:

- [REDAKTOWANE] orzeczenie z wstępnych badań lekarskich uzyskała z dniem 30.07.2019 r. z ustalonym terminem ważności do 30.07.2023 r., w dniu 12.06.2023 r. pracownica otrzymała skierowanie na okresowe badania lekarskie i z dniem 27.07.2023 r. uzyskała orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;

- [REDAKTOWANE] - kolejne skierowanie na badania okresowe otrzymał w dniu 04.12.2019 r. a zaświadczenie z okresowych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy pracownik uzyskał z dniem 05.12.2019 r. z ustalonym terminem ważności do 04.12.2023 r.;

- [REDAKTOWANE] - kolejne orzeczenie z okresowych badań lekarskich miała ważne do 14.09.2020 r., w dniu 13.08.2020 r. otrzymała skierowanie na okresowe badania i w dniu 29.09.2020 r. uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku z ustalonym terminem ważności do 29.09.2024 r. W dniu 08.02.2021 r. wydano skierowanie na wstępne badania lekarskie na stanowisko kierownik działu i w dniu 18.02.2021 r. pracownica uzyskała stosowne orzeczenie;

- [REDAKTOWANE] - kolejne skierowanie na badania lekarskie pracodawca wystawił z datą 20.04.2021 r. a orzeczenie z okresowych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku uzyskała w dniu 26.05.2021r. z ustalonym terminem ważności do 26.05.2026 r. Z dniem 28.08.2023 r. pracodawca wystawił pracownicy skierowanie na badania kontrolne, pracownica potwierdziła jego odbiór datą 29.08.2023 r. a orzeczenie lekarskie z przeprowadzonych badań kontrolnych uzyskała z dniem 30.08.2023 r.;

- [REDAKTOWANE] - kolejne skierowanie na okresowe badania lekarskie wydano w dniu 13.10.2021r. i w dniu 02.11.2021r. pracownica uzyskała orzeczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku z ustalonym terminem ważności do 01.11.2026 r.;

24

- [REDACTED] – kolejne orzeczenie z badań okresowych (oraz kontrolnych) stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku uzyskała z dniem 13.09.2019 r. z ustalonym terminem ważności do 12.09.2023 r. W dniu 17.08.2023 r. wydano skierowanie na okresowe badania lekarskie i z datą 07.09.2023 r. pracownica uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- [REDACTED] – zaświadczenie z przeprowadzonych wstępnych badań lekarskich miało ważne do dnia 26.02.2022 r., skierowanie na badania okresowe odebrał w dniu 13.01.2022 r. i z dniem 01.03.2022 r. pracownik uzyskał orzeczenie z okresowych badań stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- [REDACTED] – kolejne zaświadczenie lekarskie z okresowych badań miało ważne do 19.06.2023 r., skierowanie na badania okresowe otrzymała w dniu 12.05.2023 r. i orzeczenie lekarskie z przeprowadzonych badań okresowych stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku uzyskała z dniem 13.06.2023 r.;
- [REDACTED] – kolejne orzeczenie z okresowych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracownik miał ważne do 04.09.2021 r., w dniu 27.07.2021 r. otrzymał skierowanie na okresowe badania lekarskie i z dniem 26.08.2021 r. uzyskał orzeczenie lekarskie z okresowych badań stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku z ustalonym terminem ważności do 26.08.2025 r.;
- [REDACTED] – zaświadczenie z wstępnych badań lekarskich uzyskał z dniem 08.02.2018 r. ważne do 08.02.2021 r., skierowanie na okresowe badania lekarskie sporządzono w dniu 08.01.2021 r. i w dniu 12.02.2021 r. pracownik uzyskał orzeczenie z okresowych badań stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, z ustalonym terminem ważności do 11.02.2026 r.

Szkolenia w dziedzinie bhp

W ramach prowadzonych czynności kontrolą objęto zagadnienia związane z terminowością poddawania pracowników szkoleniom wstępnym i okresowym w dziedzinie bhp.

Na podstawie dokumentów przechowywanych w aktach osobowych pracowników objętych kontrolą (wskazanych imiennie w pkt 2.1. niniejszego protokołu) ustalono, iż pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zostali poddani szkoleniu wstępnemu w dziedzinie bhp (w ramach instruktażu ogólnego i stanowiskowego), co potwierdzili podpisem na karcie szkolenia wstępnego.

Nie rzadziej niż raz na 6 lat pracownicy poddawani są szkoleniom okresowym w dziedzinie bhp dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych a w aktach osobowych przechowuje się stosowne zaświadczenia z ukończonego szkolenia okresowego w dziedzinie bhp.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

2.3. Czas pracy, wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy

Postanowienia wewnętrzne dot. czasu pracy

W kontrolowanym podmiocie obowiązuje Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r. Dyrektora Izby Skarbowej we Wrocławiu. Zarządzenie weszło w życie z mocą obowiązującą od dnia 7 lutego 2020 r.

Zgodnie z zapisami § 31 ust. 1 regulaminu w urzędzie obowiązuje rozkład czasu pracy 8 – godzinny od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰, przy czym ze względu na specyfikę realizowanych zadań oraz organizację pracy, we wskazanych w urzędzie przez naczelnika, komórkach organizacyjnych urzędu mogą być ustalone inne, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu.

Rozkład czasu pracy przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za zapewnienie płynności pracy w podległej komórce. Pracownicy rozpoczynają pracę w godzinach od 6³⁰ do 9⁰⁰, a kończą w godzinach od 14³⁰ do 17⁰⁰. Pracownik, 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.

Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej (będących członkami korpusu służby cywilnej) - wynosi 8 godzin pracy na dobę od poniedziałku do piątku i

PL

średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozpoczynającym się pierwszego dnia każdego miesiąca; pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych, przysługują uprawnienia określone w ustawie o służbie cywilnej. Czas wolny z tytułu wypracowania godzin nadliczbowych powinien być wykorzystany w okresie rozliczeniowym (§ 33 regulaminu).

Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach urzędów państwowych - 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, z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy, dla których okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące (§ 35 regulaminu).

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik (według jego wyboru) ma możliwość odbioru czasu wolnego w tym samym wymiarze lub wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Czas wolny z tytułu wypracowania godzin nadliczbowych powinien być wykorzystany w okresie rozliczeniowym.

Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, a w jednostkach posiadających rejestrator czasu pracy (RCP) również za pomocą karty zbliżeniowej i czytników kart zbliżeniowych (§ 29 ust. 1 regulaminu).

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu każdorazowego wyjścia poza siedzibę Izby lub urzędu w godzinach pracy, w formie określonej w „Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy” (§ 30 ust. 1 regulaminu).

Ponadto zgodnie z zapisami regulaminu pracy, pracownik może być zwolniony od pracy, w celu wyjścia prywatnego w godzinach pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz po uprzednim dokonaniu wpisu we właściwej ewidencji.

Czas spóźnienia lub zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych podlega odpracowaniu w przyjętym okresie rozliczeniowym. W razie nieodpracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym czasu spóźnienia lub czasu wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych, pomniejsza się wynagrodzenie pracownika za czas nieprzepracowany (§ 40 ust. 2 regulaminu).

Według pisemnych wyjaśnień złożonych przez Kierownika Działu Pani Agnieszki Drozd wyjścia prywatne i odpracowania wyjść prywatnych odbywają się w formie elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym SyKaP. Pracownik wnioskuje o wyjście prywatne lub jego odpracowanie, które jest akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego. Natomiast wskazana w regulaminie „Instrukcja ewidencjonowania czasu pracy” dotyczy ewidencjonowania czasu pracy w formie papierowej (dla urzędów, które jeszcze nie posiadały RCP), jak również zapisy dot. ewidencjonowania czasu pracy w formie elektronicznej (dla urzędów, które posiadały RCP).

Od dnia 01.09.2022 r. wnioski o wyjścia prywatne i odpracowania wyjścia prywatnego składane są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym a informacja w tej sprawie została wysłana elektronicznie do wszystkich pracowników Izby i urzędów w dniu 25.08.2022r.

Od 01.03.2023 r. polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wnioski i odbiór wolnego za nadgodziny składane są również wyłącznie w formie elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym. Informacja w tej sprawie została wysłana 24.02.2023 r. przez koordynatora ds. SyKaP i przekazana do pracowników.

Z wyjaśnień Kierownika Działu wynika również, iż wnioski dotyczące potrącenia z wynagrodzenia czasu wyjścia prywatnego a nieodpracowanego w okresie rozliczeniowym lub okresie kolejnym, składane są nadal w formie papierowej.

Dodatkowo do złożonego niniejszego wyjaśnienia Kierownik Działu dołączyła wiadomości z poczty elektronicznej wysłane w dniu 25.08.2022 r. i 24.02.2023 r. pracownikom Izby i urzędów z przekazaną informacją o konieczności wnioskowania wyłącznie w systemie SyKaP wniosków o urlop okolicznościowy, opieki z art. 188, wyjść prywatnych (pod warunkiem odpracowania) i odpracowania tych wyjść, poleceń pracy w nadgodzinach, czasu wolnego za nadgodziny – bez wniosku papierowego.

Wyjaśnienia Kierownika Działu Pani Agnieszki Drozd dotyczące ewidencjonowania czasu pracy wraz załączonym wydrukiem maili z dnia 25.08.2022 r. i 24.02.2023 r. stanowią załącznik nr 2.

Dokumentacja pracownicza dot. czasu pracy

Według uzyskanych w toku kontroli informacji, pracownicy Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna, potwierdzają obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności. Na listach dokonuje się również adnotacji nieobecności w pracy. Po zakończonym miesiącu, listy przekazywane są do działu Kadr w Izbie Administracji Skarbowej przy ul. Powstańców Śl. 24/26, gdzie dokonuje się weryfikacji ich zapisów z danymi wynikającymi z RCP.

Niezależnie od potwierdzania obecności w pracy na listach obecności, pracownicy Urzędu Skarbowego Wrocław – Fabryczna dodatkowo dokonują odbicia karty zbliżeniowej przy wejściu i wyjściu z urzędu. Zarejestrowane w ten sposób godziny wejścia i wyjścia, zaciągane są przez system RCP i na tej podstawie tworzone są dla poszczególnych pracowników karty ewidencji czasu pracy.

Na podstawie okazanych do kontroli miesięcznych kart ewidencji czasu pracy ustalono, iż zawierają one następujące dane/informacje: rozkład czasu pracy, godziny wejścia i wyjścia z pracy, łączną liczbę godzin pracy w poszczególnych dobach roboczych. Ponadto na kartach odnotowane są wszelkie nieobecności w pracy (zwolnienia lekarskie, urlopy wypoczynkowe), wyjścia służbowe/prywatne, spóźnienia, odpracowania a zapisy dotyczące „bilansu zaległości” i „bilansu nadgodzin”.

Według uzyskanych w toku kontroli informacji, bezpośredni przełożony pracowników jest obowiązany weryfikować po zakończonym okresie rozliczeniowym dane w systemie RCP, m.in. pod kątem prawidłowego odbicia karty, rejestracji wyjść służbowych i prywatnych oraz odpracowań.

Analizie poddano dokumentację dotyczącą czasu pracy (miesięczne karty ewidencji czasu pracy) za okres lipiec – wrzesień 2023 r. losowo wybranych pracowników świadczących pracę w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Fabryczna, tj.:

1. [REDAKTED]

Według zarejestrowanych odbić kartą zbliżeniową, pracownik rozpoczynał pracę w przedziale 7.30-8.00 a kończył 15.30-16.00 (8 godzin na dobę).

W lipcu br. na karcie ewidencji zarejestrowano: wyjścia „służbowe” (06.07 i 28.07 w łącznym wymiarze 7:08), „inne” nieobecności (w tym urlop wypoczynkowy) oraz „czas niewypracowany” (zwolnienie lekarskie – 08:00).

Na dzień 01.07.2023 r. na ewidencji odnotowano bilans zaległości „-1:55” a miesiąc zakończono bilansem zaległości – „- 9:55”.

W sierpniu br. na karcie odnotowano wyjścia „służbowe” (04.08 i 21.08 w łącznym wymiarze 10:57), „inne” nieobecności” (zwolnienie lekarskie – łącznie 5 dni) a także „czas niewypracowany” (w dniu 11.08. w wymiarze 2:07), który skutkowało zakończeniem miesiąca bilansem zaległości – „- 12:02”.

W dniu 01.09 oraz 20.09 pracownik nie odczytał karty przy wyjściu i na karcie ewidencji zarejestrowano „czas niewypracowany” – w łącznym wymiarze 2:15, „spóźnienie” – 8:45 oraz „inne” – w łącznym wymiarze „22:28” (w tym urlop wypoczynkowy). Ostatecznie bilans zaległości na koniec września wynosił – „- 23:02”.

Na kartach nie stwierdzono adnotacji pracy w godzinach nadliczbowych czy odpracowanych.

Wydruki kart ewidencji czasu pracy dla [REDAKTED] za okres lipiec-wrzesień br. stanowią załącznik nr 3.

Na okoliczność powstałych wątpliwości dotyczących zapisów na kartach ewidencji czasu pracy w zakresie bilansów zaległości, czasu niewypracowanego, w toku dalszych czynności kontrolnych pisemne wyjaśnienia złożyła Kierownik Działu Pani Agnieszka Drozd wskazując, w przedłożonych kartach ewidencji czasu pracy bilanse zaległości wystąpiły ponieważ:

- w okresie rozliczeniowym w maju br. nastąpiło wyjście prywatne w ilości „1:55” a nie były odnotowane odpracowania tego wyjścia w maju i czerwcu (zostało uzupełnione);
- na przełomie okresów rozliczeniowych lipca i sierpnia wystąpiło zwolnienie lekarskie (31.07-02.08.2023r.), które było importowane po zamknięciu okresu rozliczeniowego za lipiec, w związku z czym błędnie został zaewidencjonowany czas pracy 31.07.2023r. ten okres rozliczeniowy został przeliczony ręcznie i nie ma zaległości;
- w sierpniu pracownik wychodził służbowo pracy i na czytniku tego nie zaznaczył. Odbicie zostało w systemie poprawione z wyjścia na wyjście służbowe;
- we wrześniu brak było odbicia wyjścia z pracy i zostało uzupełnione w systemie.

KR

Na dzień kontroli pracownik nie ma żadnych zaległości w czasie pracy.

Do złożonego wyjaśnienia dołączono karty ewidencji czasu pracy za maj i czerwiec oraz skorygowane karty za miesiące od lipca do września 2023 r.

Wyjaśnienia Kierownika Działu Agnieszki Drozd dot. kart ewidencji czasu pracy [redacted] wraz z kartami ewidencji czasu pracy za okres od 01.05.2023 – 30.09.2023r. stanowią **załącznik nr 4**.

2. [redacted] –

Zaplanowana praca od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku (8 godzin).

Z kart ewidencji czasu pracy wynika, iż świadczyła pracę w godz. 7.00 – 15.00 (8 godzin na dobę), ponadto zarejestrowano wykorzystywane przez pracownicę urlopy wypoczynkowe oraz zwolnienia lekarskie. Nie stwierdzono adnotacji o pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, spóźnień, wyjść prywatnych czy odpracowania wyjść prywatnych.

3. [redacted] –

Zaplanowana praca od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku (8 godzin).

Z kart ewidencji czasu pracy wynika, iż świadczyła pracę w godz. 6.30 – 14.30 (8 godzin na dobę), ponadto odnotowano wykorzystywane przez pracownicę urlopy wypoczynkowe oraz zwolnienia lekarskie. Nie stwierdzono adnotacji o pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, spóźnień, wyjść prywatnych czy odpracowania wyjść prywatnych.

4. [redacted] –

Na dzień 01.07.2023r. na karcie ewidencji odnotowano bilans zaległości „ – 4:17”.

Od dnia 01.07.2023 r. do 25.08.2023 r. na kartach zarejestrowano nieobecność pracy – „zwolnienie lekarskie”.

W dniu 28.08.2023 r. zarejestrowano pracę w wymiarze 08:02 (w tym 0:02 – „odpracowanie”), w dniu 29.08.2023 r. pracę w wymiarze 08:00 (w tym wyjście służbowe „01:16”) a w dniu 30.08.2023r. - „badania kontrolne” w wymiarze 08:00.

Z powyższych ustaleń wynika, iż pracownica po nieobecności w pracy związanej z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni, została dopuszczona do pracy w dniu 28.08i 29.08. 2023r. bez wymaganych badań kontrolnych.

W dniu 31.08.2023r. na karcie odnotowano pracę w wymiarze 08:01 (w tym 0:01 – „odpracowanie”) i ostatecznie miesiąc zakończono bilansem zaległości „ – 4:14”.

W miesiącu wrześniu br. na karcie ewidencji zarejestrowano w dniach 13 i 14.09. czas niewypracowany w łącznym wymiarze „ 0:02” oraz przez 16 dni miesiąca „odpracowanie” łącznie „1:28”. Ostatecznie miesiąc wrzesień zakończono bilansem zaległości „-2:48”.

Wydruki kart ewidencji czasu pracy dla Urszuli Okopińskiej za okres lipiec-wrzesień br. stanowią **załącznik nr 5**.

Na okoliczność powstałych wątpliwości dotyczących zapisów na kartach ewidencji czasu pracy w zakresie bilansów zaległości, czasu niewypracowanego i odpracowań, w toku dalszych czynności kontrolnych pisemne wyjaśnienia złożyła Kierownik Działu Pani Agnieszka Drozd wskazując, w przedłożonych kartach ewidencji czasu pracy bilanse zaległości wystąpiły ponieważ:

- w okresie rozliczeniowym w maju wystąpiły 2 wyjścia prywatne w ilości 6 minut oraz 4:15 a w czerwcu w ilości 33 minuty, nie były odpracowane do końca okresów rozliczeniowych;
- w okresie od 18.06.2023 do 25.08.2023 pracownica przebywała na zwolnieniu lekarskim i nie odpracowała wyjść prywatnych również w sierpniu i we wrześniu;
- obecnie pracownica przebywa na urlopie wypoczynkowym od 02.10.2023 do 21.10.2023r. i po powrocie z urlopu odpracuje wyjścia prywatne w ilości 2:50 lub złoży wniosek o potrącenie z wynagrodzenia.

Do złożonego wyjaśnienia dołączono karty ewidencji czasu pracy za maj i czerwiec 2023 r.

Wyjaśnienia Kierownika Działu Agnieszki Drozd dot. kart ewidencji czasu pracy [redacted] wraz z kartami ewidencji czasu pracy za okres od 01.05.2023 – 30.09.2023r. stanowią **załącznik nr 6** do protokołu kontroli.

Na okoliczność stwierdzonej nieprawidłowości polegającej na dopuszczeniu do pracy bez ważnych badań kontrolnych pracownika, w toku kontroli pisemne wyjaśnienia złożyła Naczelnik Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna Pani Beata Porażka (**załącznik nr 7**). Ze złożonych wyjaśnień wynika, iż od dnia 18.06.2023 r. pracownica przebywała na zwolnieniu lekarskim a komunikacja z

pm

nią była utrudniona. Nie poinformowała nikogo o długotrwałym zwolnieniu. Dopiero po miesiącu 17.07.2023 r. poprzez komunikator WhatsApp [REDACTED] poinformowała bezpośredniego przełożonego, tj. Panią Katarzynę Koziorowską o kontynuacji L4 do dnia 11.08.2023r. a następnie 11 sierpnia 2023 r. o kolejnym przedłużeniu L4 do 25.08.2023 r.

W dniu 28.08.2023 r. [REDACTED] podjęła pracę na swoim stanowisku, nie informując formalnie nikogo o swoim powrocie. Przy czym, w tym czasie Pani Katarzyna Koziorowska (bezpośredni przełożony) od dnia 14.08.2023 r. do 31.08.2023 r. przebywała na urlopie wypoczynkowym.

Pracownica została telefonicznie poinformowana przez pracownika kadry [REDACTED] o konieczności dostarczenia zaświadczenia od lekarza Medycyny Pracy o zdolności do podjęcia pracy.

Jednocześnie w złożonym wyjaśnieniu Pani Naczelnik wskazała, iż skierowanie na badania kontrolne dla [REDACTED] wpłynęło do urzędu do komórki Wsparcia (SWW) Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna 18.07.2023 r. Pracownik komórki Wsparcia przekazał [REDACTED] skierowanie na badania lekarskie 29.08.2023 r.

Dodatkowo w toku kontroli Kierownik Działu Pani Agnieszka Drozd złożyła pisemną informację, z której wynika, iż do chwili obecnej komórka kadrowa przekazywała odpowiednio wcześniej skierowanie na kontrolne badania do sekretariatu urzędu, celem wręczenia pracownikowi powracającemu do pracy. Pracownik, który chorował powyżej 30 dni i skontaktował się z pracodawcą, był informowany o konieczności odbioru skierowania na badania kontrolne w sekretariacie urzędu, po zakończonym leczeniu. W przypadku braku kontaktu z pracownikiem, skierowanie było wysyłane na adres domowy.

Według nowej procedury: pracownik komórki kadrowej oprócz przekazania skierowania na kontrolne badania lekarskie do sekretariatu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony oraz poinformowania o tym fakcie bezpośrednio przełożonego, będzie wysyłał skierowanie na badania kontrolne wraz z pismem przewodnim, na adres domowy pracownika.

Ponadto jak poinformowała Pani Kierownik, zostanie opublikowany komunikat na stronie intranetowej Izby oraz wysłane pismo zarządcze Dyrektora do pracowników, przypominające o obowiązku wykonania kontrolnych badań lekarskich, w przypadku choroby trwającej powyżej 30 dni oraz o zakazie dopuszczenia przez bezpośredniego przełożonego do pracy pracownika, bez ważnych badań kontrolnych oraz okresowych.

Do złożonej informacji dołączono wzór pisma przewodniego jakie będzie kierowane do pracowników odnośnie podlegania badaniom kontrolnym oraz rozesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich pracowników urzędu pismo o konieczności poddania się kontrolnym badaniom lekarskim (przy niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni) i obowiązku pracownika o informowania przełożonego o planowanym powrocie do pracy (przed udaniem się na badania kontrolne).

Informacja Kierownika Działu Pani Agnieszki Drozd na okoliczność kierowania na badania kontrolne pracowników stanowi załącznik nr 8.

Dokumentacja pracownicza dot. wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń ze stosunku pracy

Według dokonanych w toku kontroli ustaleń, pracownicy mają naliczane wynagrodzenie za pracę zgodnie z zawartymi umowami o pracę wg mnożnika na podstawie kwoty bazowej wynoszącej w 2023 roku - 2190,45 zł (dla korpusu służby cywilnej) oraz 1943,81 zł (dla funkcjonariuszy).

Do kontroli pokazano karty wynagrodzeń za okres lipiec - wrzesień 2023 r. pracowników, których poddano badaniu w zakresie czasu pracy. Na podstawie okazanej dokumentacji ustalono m.in.:

Pracownicy w poszczególnych miesiącach naliczono należne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z zawartą umową o pracę wg mnożnika 2,432 oraz wysługę lat (pomniejszaną za okresy „opieki chorobowej”, tj. 17.07-19.07, 29.08 i 27-29.09.2023).

Ponadto w kontrolowanym okresie pracownicy naliczono i wypłacono w dniu 14.07.2023r. – nagrodę za I kwartał, w dniu 21.09.2023r. – specjalny dodatek motywacyjny.

Pracownicy w poszczególnych miesiącach naliczono należne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z zawartą umową o pracę wg mnożnika 2,588 oraz wysługę lat (pomniejszaną za okres „opieki chorobowej”, tj. 08.09.2023).

Be

Ponadto w kontrolowanym okresie pracownicy naliczono i wypłacono w dniu 14.07.2023r. – nagrodę za II kwartał, w dniu 21.09.2023r. – specjalny dodatek motywacyjny.

Pracownikowi w poszczególnych miesiącach naliczono należne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z zawartą umową o pracę wg mnożnika 2,633 oraz wysługę lat (pomniejszaną za okresy „zwolnienia lekarskiego”, tj. 31.07-02.08, 16-18.08.2023).

Ponadto pracownikowi naliczono i wypłacono w dniach 07.07., 09.08 i 08.09 .2023r. – wynagrodzenie prowizyjne, w dniu 14.07.2023r. – nagrodę za II kwartał, w dniu 21.09.2023r. – specjalny dodatek motywacyjny.

Nie stwierdzono aby pracownikowi w okresie objętym kontrolą dokonano pomniejszenia wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (wg bilansu „zaległości” wynikających z kart ewidencji przed dokonaną korektą).

Pracownicy w poszczególnych miesiącach naliczono należne wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy (wg mnożnika 2,386 od kwoty bazowej) oraz wysługę lat (pomniejszaną za okresy „zwolnienia lekarskiego”, tj. 01.07-31.07, 01.08-31.08.2023).

Ponadto w kontrolowanym okresie pracownicy naliczono i wypłacono w dniu 14.07.2023r. – nagrodę za II kwartał, w dniu 21.09.2023r. – specjalny dodatek motywacyjny.

Nie stwierdzono aby pracownicy w okresie objętym kontrolą dokonano pomniejszenia wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (tj. za nieodpracowanie wyjść prywatnych w okresie maj – czerwiec br.).

Karta wynagrodzeń za okres lipiec – wrzesień 2023 r. dla [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] stanowię załącznik nr 9.

Pracownikom, z którymi ustał stosunek pracy zgodnie z adnotacjami na świadectwach pracy dokonano naliczenia i wypłaty należnych świadczeń, tj.:

[REDAKTOWANE] – należne wynagrodzenie za pracę za miesiąc lipiec br. (wg ustalonego w umowie o pracę mnożnika), wysługę lat oraz w dniu 27.07.2023r. – 6 miesięczną odprawę emerytalną;

[REDAKTOWANE] – w dniu 21.07.2023r. należną kwotę ekwiwalentu pieniężnego za 5 godzin 20 minut niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.

2.4. Polityka Antymobbingowa

Zarządzeniem nr 16 Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 5 kwietnia 2018 r. w sprawie Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej wprowadzono „Politykę zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS” (zwana „Polityką”), która została zmieniona zarządzeniem nr 49 Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z 2 kwietnia 2020 r.

Z uzyskanych w toku kontroli pisemnych wyjaśnień Dyrektora Izby Administracji Skarbowej Pani Krystyny Tudrujek (stanowiących załącznik nr 10 do protokołu kontroli) wynika, iż wdrażając Politykę przeszkolono wszystkich obecnych w pracy pracowników i funkcjonariuszy (szkolenia stacjonarne organizowane przez Izbę), a w 2019 r. ukończyli kurs e-learningowy pt. Polityka zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS. Ponadto na stronie intranetowej Izby w zakładce *Etyka/Zjawiska niepożądane* zamieszczony jest tekst Polityki oraz inne materiały informacyjne dotyczące zjawisk niepożądanych, w tym coroczne Sprawozdania Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych. Do złożonych wyjaśnień dołączono przykładowe Sprawozdanie za 2021 rok.

Dyrektorka Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu w złożonych wyjaśnieniach wskazała również, iż cyt.: „...na bieżąco realizuje zadania w zakresie profilaktyki zjawisk niepożądanych, określone w § 20 Polityki.

Osoby zatrudnione w Izbie podpisują oświadczenie o zapoznaniu z treścią Polityki (które są przechowywane w aktach osobowych) oraz zapoznawane są z treścią Polityki na stacjonarnych szkoleniach etycznych w służbie przygotowawczej – dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej (szkolenia organizowane przez Izbę w formie stacjonarnej, w pandemii – w formie on-line) oraz kursie e-learningowym pt. Polityka zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS.

Pozostałe osoby zatrudnione w Izbie są kierowane na szkolenia doskonalące umiejętności

pr

miękkie, a kadra kierownicza – również zarządcze”.

W odniesieniu do pracowników Urzędu Skarbowego Wrocław Fabryczna, według uzyskanych wyjaśnień, cyt.: „...brali udział w kursie e-learningowym pt. *Polityka zapobiegania zjawiskom niepożądanym* w KAS, którego celem było dostarczenie informacji dotyczących zjawisk niepożądanych, równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji, molestowania i mobbingu, a także przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej oraz podniesienie świadomości pracowników i funkcjonariuszy KAS w zakresie zjawisk niepożądanych, budowaniu prawidłowych postaw, uświadamianie praw i obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych i prawa powszechnie obowiązującego, a także orzecznictwa sądowego. Kurs ten w 2019 r. ukończyło 187 pracowników Urzędu Skarbowego Wrocław Fabryczna, w 2020 r. – 11, w 2021 r. – 13, w 2022 r. – 13 i w 2023 r. – 13.

Ponadto pracownicy Urzędu Skarbowego Wrocław - Fabryczna brali udział w innych szkoleniach wymienionych w § 20 *Polityki*, mających znaczenie dla profilaktyki zjawisk niepożądanych. W latach 2021-2023 były to następujące szkolenia:

- 28 osób nowo zatrudnionych wzięło udział w szkoleniach etycznych w służbie przygotowawczej – dla członków korpusu służby cywilnej, organizowanych przez Izbę w formie stacjonarnej (w pandemii – w formie on-line);
- 24 osoby wzięły udział w szkoleniu pt. „Kultura zachowania w pracy jako element obsługi klienta”, organizowanym przez Izbę w formie stacjonarnej (w pandemii – w formie on-line);
- 14 osób wzięło udział w szkoleniu pt. „Techniki radzenia sobie ze stresem” organizowanym przez Izbę w formie stacjonarnej;
- 10 osób wzięło udział w kursie e-learningowym pt. „Etycznie i praktycznie”;
- 7 osób wzięło udział w szkoleniu pt. „Ocena okresowa pracownika jako metoda efektywnego kierowania pracownikami” organizowanym przez Izbę w formie stacjonarnej;
- 2 osoby wzięły udział w szkoleniu menadżerskim POWER dla naczelników i zastępców naczelników, organizowanym przez Krajową Szkołę Skarbowości i realizowanym przez firmę zewnętrzną;
- 2 osoby wzięły udział w szkoleniu pt. „Rola przełożonego w zapobieganiu zjawiskom niepożądanym w KAS”, organizowanym przez Krajową Szkołę Skarbowości w formie w formie on-line;
- 2 osoby wzięły udział w szkoleniu pt. „Jak skutecznie kierować pracownikami. Optymalny styl kierowania, optymalny przełożony – aspekty praktyczne”, organizowanym stacjonarnie przez Izbę i realizowanym przez firmę zewnętrzną;
- 2 osoby wzięły udział w szkoleniu pt. „Zarządzanie godnościowe – wyzwania kierownika w zarządzaniu zespołem” organizowanym przez Izbę w formie stacjonarnej;
- 2 osoby wzięły udział w szkoleniu pt. „Współpraca jako droga kształtowania etosu zawodowego” organizowanym przez Izbę w formie stacjonarnej;
- 2 osoby wzięły udział w szkoleniu pt. „Akademia Skutecznego Menadżera KAS – program dla nowo mianowanych kierowników” organizowanym przez Krajową Szkołę Skarbowości w formie w formie on-line;
- 1 osoba wzięła udział w warsztacie dla mediatorów w ramach Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS, organizowanym przez Krajową Szkołę Skarbowości w formie stacjonarnej.”

Na podstawie przedłożonych do kontroli losowo wybranych akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, iż przechowuje się w nich m.in.:

- oświadczenia, w których pracownicy własnoręcznym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i ukończonym szkoleniu dot. „Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy” (np. [redacted] – 31.05.2016, [redacted] – 18.09.2018, K. [redacted] – 18.06.2015, [redacted] – 09.02.2018);
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie „Polityki zapobiegania działaniom niepożądanym w KAS” (np. [redacted] – 21.06.2019, [redacted] – 22.05.2019, K. [redacted] – 18.09.2018 i 19.06.2019, [redacted] – 25.09.2018, [redacted] – 03.09.2019, L. [redacted] – 03.06.2019).

Zgodnie z opracowaną „*Polityką zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS*” każdy, kto uzna, że został poddany działaniom noszącym znamiona zjawisk niepożądanych, może złożyć skargę, na zasadach określonych w niniejszej *Polityce*.

Skargę wnosi się do Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem Departamentu. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej, opatrzona datą i czytelnym podpisem skarżącego albo

124

zgłaszającego a także zawierać m.in. wskazanie działań, zachowań lub zaniechań, które - według uznania skarżącego lub według informacji posiadanych przez zgłaszającego noszą znamiona zjawisk niepożądanych; imię i nazwisko osoby lub osób, które - według uznania skarżącego lub według informacji posiadanych przez zgłaszającego - dopuszczają się działań noszących znamiona zjawisk niepożądanych; wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego lub zgłaszającego działania, zachowania lub zaniechania, mają lub miały miejsce lub wskazanie faktów uprawdopodobniających zaistnienie tych zdarzeń; zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku gdy skarga nie jest podpisana lub nie spełnia wymogów określonych Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji wzywa skarżącego do uzupełnienia skargi, wyznaczając termin uzupełnienia skargi. W przypadku nieuzupełnienia braków w terminie skarga nie podlega rozpoznaniu.

O pozostawieniu skargi bez rozpoznania Przewodniczący Komisji zawiadamia skarżącego. W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie skargi może zostać przedłużony lub przywrócony.

Przewodniczący Komisji przed powołaniem Zespołu Orzekającego informuje strony postępowania o możliwości skorzystania z mediacji. Postępowanie mediacyjne może być prowadzone na każdym etapie rozpoznania sprawy i wymaga zgody stron.

Jeżeli strony nie wyrażą zgody na mediację lub w wyniku postępowania mediacyjnego nie zostanie zawarta ugoda, Przewodniczący Komisji powołuje Zespół Orzekający.

Powołanie Zespołu Orzekającego wszczyna postępowanie w sprawie skargi.

Zespół Orzekający rozpoznaje skargę na posiedzeniach niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Orzekającego może przedłużyć termin rozpoznania skargi, powiadamiając o tym strony i Przewodniczącego Komisji.

Postępowanie w sprawie skargi kończy się:

- wydaniem opinii o zaistnieniu bądź o braku działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej, molestowania lub molestowania seksualnego, zwanej dalej "opinią";

- umorzeniem postępowania (w sytuacji wycofania skargi, zawarcia ugody).

Opinia może zawierać rekomendacje, co do dalszych działań kierownika urzędu, w tym działań zapobiegawczych mających na celu zapewnienie właściwych relacji w środowisku pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w przypadku gdy Zespół Orzekający uzna za zasadne ich sformułowanie.

Z uzyskanych w toku kontroli wyjaśnień i okazanych dokumentów ustalono, iż na stronie intranetowej dostępnej dla wszystkich pracowników urzędu, w zakładce „organizacja/etyka” przedstawione są wszystkie informacje związane z doradcami i koordynatorami ds. etyki zawodowej, dane kontaktowe członków Komisji do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych w KAS a także psychologa zatrudnionego w Izbie Skarbowej we Wrocławiu.

Według wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej Panią Krystynę Tudrujek (**załącznik nr 10**), cyt.:

„ Od 2021 r. do 13 października 2023 r. do Izby wpłynęło łącznie 5 sygnałów od pracowników o potencjalnym mobbingu w Urzędzie Skarbowym Wrocław Fabryczna.

- Prowadzone w 2022 r. wywiady wyjściowe (z pracownikami odchodzącymi z pracy), ujawniły 4 przypadki zastrzeżeń, dotyczących niewłaściwego zachowania kierownika jednej z komórek organizacyjnych w Urzędzie Skarbowym Wrocław Fabryczna (krzyki, niestabilność emocjonalna, wprowadzanie atmosfery strachu). Ponadto 7.09.2022 r. jedna z tych osób dodatkowo telefonicznie poinformowała o niewłaściwych zachowaniach kierownika (nieuzasadniona krytyka, krzyki, publiczne zwracanie uwagi, blokowania przejścia do innej komórki organizacyjnej). Przeprowadzono wewnętrzną analizę danych o fluktuacji oraz o podejmowanych dotychczas działaniach profilaktycznych. Dyrektor Izby udzielił negatywnej informacji zwrotnej (w trakcie bezpośredniej rozmowy z tym kierownikiem), a Naczelnikowi Urzędu polecił podjąć działania nakierowane na poprawę atmosfery w pracy (które objęły: badanie ankietowe i rozmowy z pracownikami, wzmocnienie etatowe komórki).

24

W celu wsparcia osób doświadczających trudności w pracy Izba zorganizowała dyżury zatrudnionego w Izbie psychologa w siedzibie Urzędu (z pomocy takiej można korzystać na bieżąco, po umówieniu telefonicznie lub e-mailowo; jeden dyżur odbył się 5.10.2023 r.). Zaplanowano także szkolenia antymobbingowe (dla wszystkich pracowników tego Urzędu w formie stacjonarnej) oraz wzmacniające kompetencje menadżerskie (pt. Zarządzanie godnościowe), które będą realizowane w III kwartale br.

- 8.09.2023 r. do Izby wpłynął sygnał o niewłaściwym zachowaniu pracownika Urzędu Skarbowego Wrocław Fabryczna wobec stażystki, które – jak ustalono – od razu spotkało się z właściwą reakcją przełożonego (konfrontacja, rozmowa dyscyplinująca). W związku z przekazaniem sygnałem, Naczelnik Urzędu podjął działania profilaktyczne – przeprowadzając rozmowy z pracownikami nt. opowiadających zasad zachowania w pracy, bieżącego zgłaszania przełożonym trudności w pracy oraz możliwości uzyskania indywidualnego wsparcia psychologa lub/i doradcy ds. etyki zawodowej. Pracownicy zaangażowani w sytuację złożyli pisemne wyjaśnienia, na które Dyrektor pisemnie odpowiedział.

Z uzyskanych w toku kontroli dodatkowych wyjaśnień Naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej Pani Joanny Tyburkiewicz wynika, iż wskazane „wywiady wyjściowe” są prowadzone przez Partnerów Personalnych (pracownicy Pionu Personalnego podlegającego Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych) wyłącznie z pracownikami, z którymi ustaje stosunek pracy (odchodzące z pracy w urzędzie). Wywiady prowadzone są z zachowaniem poufności pracowników i mają na celu uzyskanie informacji m.in. powodach odejścia z pracy. Wywiady są dobrowolne i pracownicy mogą nie wyrazić zgody na ich przeprowadzenie. Ponadto „wywiady wyjściowe” nie są prowadzone w ramach procedury wynikającej z „Polityki”.

Opisane w wyjaśnieniu zdarzenie dotyczące stażystki również nie było prowadzone w ramach procedury *Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w KAS*.

Oprócz wskazanych powyżej 5 sygnałów o potencjalnym mobbingu, w okresie od 2021 do 13.10.2023 r. nie odnotowano żadnych zgłoszeń w zakresie mobbingu pracowników Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna. Również od żadnej organizacji związkowej nie wpłynęły sygnały o zdarzeniach potencjalnego mobbingu.

2.5. Prawidłowość sporządzenia druku ZUS P IWA za rok 2022

Do kontroli okazano formularz ZUS P IWA za rok 2022 r., który został sporządzony w dniu 31.01.2023 r. i przekazany do ZUS w dniu 31.01.2023 r. W formularzu wskazano m.in. następujące dane:

- liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego – 3712 (blok III.01);
- rodzaj działalności wg PKD: 8411 Z (blok IV.01);
- liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem: 14 (blok IV.01);
- liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich: 0;
- liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia: 0.

Na podstawie okazanego rejestru wypadków przy pracy ustalono, iż w 2022 roku odnotowano łącznie 14 poszkodowanych w wypadkach przy pracy.

Kopia informacji ZUS IWA za rok 2022 wraz z potwierdzeniem przesłania do ZUS stanowi załącznik nr 11.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

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

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

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~^{APK} /nie pobrano^(*) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobrano

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~^{APB} /nie udzielono^(*) porad:
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 1,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~^{APK} /nie załącza się^(*) załączników: 11, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Informacja mailowa z dnia 03.10.2023 r. wraz z wykazem organizacji związkowych działających w IAS we Wrocławiu

Załącznik nr 2. Wyjaśnienia Kierownika Działu Pani Agnieszki Drozd dotyczące ewidencjonowania czasu pracy wraz załączonym wydrukiem maili z dnia 25.08.2022 r. i 24.02.2023 r.

Załącznik nr 3. Wydruki kart ewidencji czasu pracy dla [REDACTED] za okres lipiec-wrzesień br.

Załącznik nr 4. Wyjaśnienia Kierownika Działu Agnieszki Drozd dot. kart ewidencji czasu pracy [REDACTED] wraz z kartami ewidencji czasu pracy za okres od 01.05.2023 – 30.09.2023r.

Załącznik nr 5. Wydruki kart ewidencji czasu pracy dla [REDACTED] za okres lipiec-wrzesień br.

Załącznik nr 6. Wyjaśnienia Kierownika Działu Agnieszki Drozd dot. kart ewidencji czasu pracy [REDACTED] wraz z kartami ewidencji czasu pracy za okres od 01.05.2023 – 30.09.2023r.

Załącznik nr 7. Wyjaśnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna Pani Beaty Porążki w sprawie badań kontrolnych pracownicy [REDACTED]

Załącznik nr 8. Informacja Kierownika Działu Pani Agnieszki Drozd na okoliczność kierowania na badania kontrolne pracowników

Załącznik nr 9. Karta wynagrodzeń za okres lipiec – wrzesień 2023 r. dla [REDACTED]

Załącznik nr 10. Wyjaśnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej nt. polityki antymobbingowej

Załącznik nr 11. Kopia informacji ZUS IWA za rok 2022 wraz z potwierdzeniem przesłania do ZUS

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Agnieszki Drozd - Kierownik Działu; p. Joanny Tyburkiewicz - Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Wrocław, dnia 20.10.2023

STARSZY INSPEKTOR PRACY

[Podpis]
mgr Agnieszka Rokicka-Złotko

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

[Podpis]

W dniu 20.10.2023 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z-ca Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Joanna Rybak-Brzezinka

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. (")

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (")

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesione~~/nie wniesiono/zostały wniesione (**) do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokol przesłuchania został ~~zniesiony~~ (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy). (**)

Z-ca Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Joanna Rybak-Brzezinka

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Artur Dobycha

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Wrocław, 20.10.2023.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebnie skreślić

