

Nr rej. 040172-53-K046-Pt/21

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 36606351100000

NIP: 5472169306

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 2019 r. poz. 1251)

Starszy inspektor pracy -specjalista - Alina Kasztelan

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

KRAJOWA INFORMACJA SKARBOWA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

43-300 BIELSKO-BIAŁA, UL. TEODORA SIXTA 17

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

EWA ŁUCZAK

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR KIS

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.03.2017;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 28.08.2019

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

12,19,25.11; 2,8,14.12.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 1174, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 1174, w tym kobiet: 954, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 49,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: pierwsza kontrola

Alina Kasztelan

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: Nie dotyczy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 12 listopada 2021 r. po okazaniu legitymacji służbowej i dokonaniu wpisu w książce kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawnej ochrony pracy, głównie w zakresie odnoszącym się do pracy w godzinach nadliczbowych, urlopów wypoczynkowych oraz uprawnień rodzicielskich do opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14.

1. Zagadnienia wstępne.

Jak ustalono, na terenie Krajowej Informacji Skarbowej działają 3 organizacje związkowe, tj.:

- Związek Zawodowy Celnicy PL,
- Związek Zawodowy Skarbowców,
- Międzyzakładowy Związek Zawodowy Związkowa Alternatywa w Krajowej Administracji Skarbowej.

W dniu 15.11.2021 r. ww. organizacje zostały pisemnie powiadomienie przez pracodawcę o rozpoczęciu kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

Organizacja Krajowej Informacji Skarbowej z siedzibą w Bielsku-Białej została określona regulaminem organizacyjnym Krajowej Informacji Skarbowej nadanym przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej na podstawie Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów. Na czele Krajowej Informacji Skarbowej stoi Dyrektor powoływany i odwoływany z tej funkcji przez Ministra Finansów na wniosek Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Kieruje on pracą Krajowej Informacji Skarbowej za pośrednictwem Zastępców, których powołuje i odwołuje Szef Krajowej Administracji Skarbowej na wniosek Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych kierują ich pracami na podstawie przyznanych uprawnień, w ramach kompetencji nadanych poszczególnym pionom organizacyjnym Krajowej Informacji Skarbowej.

Do głównych zadań KIS należy zapewnianie jednolitej i powszechnie dostępnej informacji podatkowej i celnej, w tym jej przetwarzanie i udostępnianie, prowadzenie spraw dotyczących interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego.

Handwritten signature

W skład Krajowej Informacji Skarbowej z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Teodora Sixta 17, wchodzi pięć Delegatur:

- Delegatura KIS w Bielsku-Białej
- Delegatura KIS w Lesznie
- Delegatura KIS w Piotrkowie Trybunalskim
- Delegatura KIS w Płocku
- Delegatura KIS w Toruniu.

Pracodawcą, w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy, jest Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej, reprezentowana przez Dyrektora KIS.

II. Praca w godzinach nadliczbowych.

Pracownicy urzędu objęci są przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U.2021.1233 t.j. z dnia 2021.07.07), w tym aktem wykonawczym do ww. ustawy – rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz.U.2007.76.505 z dnia 2007.04.27). Do pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej stosuje się natomiast przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych Dz.U.2020.537 t.j. z dnia 2020.03.27).

Ponadto, na terenie Krajowej Informacji Skarbowej, od dnia 1 marca 2019 r., obowiązuje Regulamin Pracy wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 3/2019 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Do ww. regulaminu, Zarządzeniem Dyrektora KIS Nr 39/2019 z dnia 18.12.2019r., wprowadzono zmiany. Kwestie związane z czasem pracy reguluje Rozdział 5 ww. Regulaminu Pracy.

Odnosnie rejestrowania czasu pracy ustalono, że zgodnie z § 28 ust. 1 ww. Regulaminu Pracy, obecność w pracy oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracownicy potwierdzają przy użyciu kart magnetycznych RCP, a w przypadku braku dostępu do czytników RCP w miejscu świadczenia pracy – składają własnoręczny podpis oraz uzupełniają listy obecności o godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu. Czas pracy rozlicza komórka kadr, a w delegaturach KIS komórki administracyjno-gospodarcze, które przy pomocy Portalu Pracownika prowadzą ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika, do którego ma dostęp każdy pracownik (§ 28 ust. 2 i ust. 3 regulaminu). Jak ustalono w trakcie kontroli, elektroniczny system pn. Portal Pracownika, funkcjonuje w Urzędzie od początku jego powstania, tj. od 2017 r.

Jak ustalono w trakcie kontroli, Zarządzeniem Nr 8/2019 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 01.03.2019 r. wprowadzono zasady ewidencjonowania czasu pracy pracowników zatrudnionych w wydziałach obsługi klienta w Krajowej Informacji Skarbowej. Zarządzenie powyższe uchyliło inne zarządzenie, tj. Zarządzenie Nr 43/2017 w sprawie wprowadzenia

Okuczek

Instrukcja ewidencjonowania czasu pracy, udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy w Krajowej Informacji Skarbowej. Zgodnie z § 2 obowiązującego Zarządzenia Nr 8/2019, w ewidencji czasu pracy konsultanta ewidencjonuje się pracę związaną z zakończeniem rozmowy z podatnikiem po przepracowaniu ilości godzin określonych w harmonogramie czasu pracy konsultanta. W okresie rozliczeniowym bezpośredni przełożony, na podstawie wykazu sporządzanego zgodnie z danymi zawartymi w aplikacji Contactis Contact Center, składa do komórki kadr, a w delegaturach KIS do komórki administracyjno-gospodarczej, wniosek o dodatnie czasu związanego z zakończeniem rozmowy z podatnikiem do miesięcznego bilansu czasu pracy konsultanta.

W świetle § 29 obowiązującego Regulaminu Pracy Krajowej Informacji Skarbowej, czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Rozpoczynający pracę pracownik wydziału obsługi klienta jest zobowiązany zalogować się w systemie informacji telefonicznej oraz potwierdzić gotowość do udzielania odpowiedzi na zapytania; po zakończeniu pracy ma obowiązek wylogowania się. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. W przypadku pracowników o lekkim stopniu niepełnosprawności, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Okres rozliczeniowy wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc.

Jak wynika z § 30 ww. regulaminu, pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku. Dniem wolnym od pracy jest sobota. Rozkład czasu pracy może przewidywać stałe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (elastyczny rozkład czasu pracy). Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu pracy, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (ruchomy czas pracy). Podstawowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy to odpowiednio 7.00 i 15.00, a w wydziałach obsługi klienta odpowiednio 8.00 i 16.00. Późniejsze przyjscie lub wcześniejsze (przed upływem przepracowania ilości godzin wynikających z rozkładu czasu pracy) wyjście z pracy powinno być odpracowane w bieżącym okresie rozliczeniowym. Wcześniejsze rozpoczęcie lub późniejsze zakończenie pracy, bez polecenia przełożonego na pracę w godzinach nadliczbowych lub bez zaakceptowanego zgłoszenia odpracowania nieobecności w Portalu, nie ma wpływu na naliczenie godzin nadliczbowych lub odpracowania.

Zapisy § 31 Regulaminu Pracy regulują czas pracy wydziałów obsługi klienta, stanowiąc m.in., iż w ww. wydziałach konsultanci udzielają informacji na zapytania telefoniczne w godzinach od 7.00 do 18.00, od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem, który obejmuje oprócz podstawowych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy dwa dyżury: poranny

Amala

od 7.00 do 15.00 i popołudniowy od 10.00 do 18.00. Odpowiedzi na pytania zadawane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz rozmowy w formie chatu prowadzone są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00. Pracownicy wydziałów obsługi klienta objęci są elastycznym rozkładem czasu pracy. Różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracownika dniami pracy ustalane są w harmonogramie czasu pracy.

Konsultantom i ekspertom przysługują odnotowywane w aplikacji wykorzystywanej do obsługi interakcji przerwy: śniadaniowa, służbowa, przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, dokumentacyjna, higieniczna, własna i „pomoc ekspercka”.

Efektywny czas pracy pracownika polegający na obsłudze połączeń telefonicznych, mailowych lub rozmowy chat wynosi 6 godzin. Pozostałe 2 godziny stanowią przerwy. W uzasadnionych przypadkach przełożony może skrócić efektywny czas pracy pracownika. Ośmiogodzinny dzień pracy nie może być skrócony o czas niewykorzystanych przerw.

Zagadnienie pracy w godzinach nadliczbowych uregulowano w § 36 Regulaminu pracy. Zgodnie z zapisem, pracę członków korpusu służby cywilnej w godzinach nadliczbowych reguluje art. 97 ust. 5-10 ustawy o służbie cywilnej. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, członek korpusu służby cywilnej, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w nocy oraz w niedziele i święta. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny, co do zasady, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, w tym samym wymiarze. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny, co do zasady, w obowiązującym okresie rozliczeniowym w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika, czas wolny, o którym mowa powyżej, może być udzielony w kolejnych okresach rozliczeniowych w tym także w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracę w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej reguluje art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych. W związku z pracą wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej, przysługuje – na pisemny wniosek pracownika – wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

Zgodnie z wyjaśnieniem Naczelnika Wydziału Personalnego w KIS, pracownicy Krajowej Informacji Skarbowej mają zlecaną pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta obejmuje głównie przypadki świadczenia pracy ponad obowiązujący pracownika wymiar dobowy czasu pracy (tzw. nadgodziny dobowe), jednakże zdarza się również – w szczególności w okresie od stycznia do maja (okres składania deklaracji podatkowych po zamknięciu roku podatkowego) – zlecanie pracy dodatkowo w sobotę, a także w niedzielę lub w święto. Jak wynika z wyjaśnień, polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest sporządzane w formie elektronicznej, poprzez Portal Pracownika, przez bezpośredniego przełożonego danego

Okuczek

pracownika (ze swojego konta pracowniczego). Kontrolującego zapoznano z przykładowym zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych i na jego podstawie stwierdzono, że wskazuje się w nim m.in. dzień wykonania nadgodzin oraz przyczynę (potrzebę), dla której wnioskuje się o nadgodziny. W dniu następującym po dniu pracy w godzinach nadliczbowych, bezpośredni przełożony elektronicznie zatwierdza wykonanie nadgodzin. Po zatwierdzeniu, informacja o ilości wykonanych nadgodzin przekazywana jest do komórki kadrowej celem ich zaewidencjonowania.

Zgodnie z wyjaśnieniem – Naczelnika Wydziału Personalnego w KIS, w myśl ustawy o służbie cywilnej, pracownicy za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych mają udzielany czas wolny, co do zasady, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, w tym samym wymiarze. Generalnie, czas wolny jest udzielany w ten sposób, aby obejmował pełne dni pracy. Wniosek o dzień wolny w zamian za nadgodziny składany jest przez pracowników w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Pracownika. Jest on akceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Czas wolny powinien być wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego, tj. w okresie miesiąca kalendarzowego. Zdarza się jednak, że pracownicy z własnej inicjatywy nie wykorzystują na bieżąco czasu wolnego (tj. w miesiącu kalendarzowym – okresie rozliczeniowym) – wtedy po zakończonym miesiącu powinni złożyć stosowny wniosek na Portalu Pracownika.

Kontrolujący zapoznał się dokumentacją wygenerowaną z systemu elektronicznego w zakresie rozliczania czasu pracy wybranych pracowników merytorycznych.

W szczególności okazano oddzielnie sporządzone dla każdego pracownika:

- rejestrację miesięczną czasu pracy za miesiąc grudzień 2021 r. z dnia 08.12.2021 r., zawierającą m.in. informację o bilansie godzin przepracowanych ponad obowiązujący wymiar czasu pracy pracownika wg stanu na 30.11.2021 r.,
- bilans okresów rozliczeniowych za rok 2021 r. ze wskazaniem liczby godzin nadliczbowych oraz minut nadliczbowych (w przypadku pracowników zatrudnionych przy obsłudze infolinii, do faktycznego czasu pracy wlicza się również, przepracowane ponad obowiązujący wymiar dobowy, minuty zarejestrowane w aplikacji komputerowej służącej do zapisywania wszystkich interakcji z podatnikiem, w tym rozmów telefonicznych), liczby godzin tzw. wyjść prywatnych, w poszczególnych miesiącach,
- kartę urlopów i innych nieobecności pracownika za rok 2021 r. - jak stwierdzono, w ww. karcie rejestrowane są nieobecności pracownika z różnych przyczyn, jak zwolnienie chorobowe, urlop wypoczynkowy, dni nieobecności w związku z udzielonym czasem wolnym (dniem) za pracę w godzinach nadliczbowych, w tym za pracę w soboty, oraz dni pracy zdalnej.

Na podstawie ww. dokumentacji, dla niżej wymienionych pracowników, ustalono, co następuje.

1. – zatrudniona na stanowisku asystenta

Twardo
[signature]

Wg stanu na dzień 30.11.2021 r., pracownica posiada 46 minut pracy w godzinach nadliczbowych. Z bilansu okresów rozliczeniowych wynika, że do dnia 30.11.2021 r. pracownica świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych, jak i korzystała z wyjść prywatnych, oraz odbierała czas wolny (dni) z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Łącznie ww. pracownica przepracowała $\approx$ 26 godzin nadliczbowych oraz 3h 54 minuty z tytułu tzw. nadminut, a odebrała 24 godziny w pełnych dniach. Jednocześnie, jak wynika z ww. bilansu, $\approx$ 6,30 godzin przypadało na wyjścia prywatne. Czas wyjść prywatnych został zbilansowany czasem nadpracowanym, czyli nadgodzinami i nadminutami. Jak wynika z karty urlopów i nieobecności, pracownica wykonywała pracę zdalną i w okresach tej pracy wykorzystywała dni wolne w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (dni wolne oznakowane symbolem „Un”). Jak wykazała kontrola, 46 minut pracy w godzinach nadliczbowych wg stanu na dzień 30.11.2021 r. jest wynikiem powstałych nadgodzin i nadminut z uwzględnieniem bilansu otwarcia, tj. 1h 20 minut na dzień 01.01.2021r., a zatem stanu nadgodzin z roku poprzedniego.

Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu kontroli stanowi wydruk rejestracji miesięczną czasu pracy za miesiąc grudzień 2021 r. z dnia 08.12.2021 r. pracownicy

Załącznik nr 2 do niniejszego protokołu kontroli stanowi wydruk bilansu okresów rozliczeniowych za rok 2021 r. pracownicy

Załącznik nr 3 do niniejszego protokołu kontroli stanowi wydruk karty urlopów i innych nieobecności pracownicy za rok 2021 r.

2. – zatrudniona na stanowisku starszego asystenta

Wg stanu na dzień 30.11.2021 r., pracownica posiada 2h 39 minut pracy w godzinach nadliczbowych. Z bilansu okresów rozliczeniowych wynika, że do dnia 30.11.2021 r. pracownica świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych, jak i korzystała z wyjść prywatnych, oraz odbierała czas wolny (dni) z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Łącznie ww. pracownica przepracowała $\approx$ 68h 30 minut nadliczbowych oraz 7h 34 minuty z tytułu tzw. nadminut, a odebrała 64 godziny w pełnych dniach. Jednocześnie, jak wynika z ww. bilansu, $\approx$ 10 godzin przypadało na wyjścia prywatne. Czas wyjść prywatnych został zbilansowany czasem nadpracowanym, czyli nadgodzinami i nadminutami. Jak wynika z karty urlopów i nieobecności, pracownica wykonywała pracę zdalną i w okresach tej pracy wykorzystywała dni wolne w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (dni wolne oznakowane symbolem „Un”). Jak wykazała kontrola, 2h 39 minut pracy w godzinach nadliczbowych wg stanu na dzień 30.11.2021 r. jest wynikiem powstałych nadgodzin i nadminut z uwzględnieniem bilansu otwarcia, tj. 50 minut na dzień 01.01.2021r., a zatem stanu nadgodzin z roku poprzedniego.

3. – zatrudniona na stanowisku starszego asystenta

Wg stanu na dzień 30.11.2021 r., pracownica posiada 9h 6 minut pracy w godzinach nadliczbowych. Z bilansu okresów rozliczeniowych wynika, że do dnia 30.11.2021 r. pracownica

Chwała

świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych, jak i korzystała z wyjść prywatnych, oraz odbierała czas wolny (dni) z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Łącznie ww. pracownica przepracowała 59 godzin i 5 minut nadliczbowych oraz 4h 14 minut z tytułu tzw. nadminut, a odebrała 48 godzin w pełnych dniach. Jednocześnie, jak wynika z ww. bilansu, 4h 34 minuty przypadało na wyjścia prywatne. Pracownica miała spóźnienia łącznie na 2 godziny. Czas wyjść prywatnych został zbilansowany czasem nadpracowanym, czyli nadgodzinami i nadminutami. Jak wynika z karty urlopów i nieobecności, pracownica wykonywała pracę zdalną i w okresach tej pracy wykorzystywała dni wolne w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (dni wolne oznakowane symbolem „Un”). Jak wykazała kontrola, 9h 6 minut pracy w godzinach nadliczbowych wg stanu na dzień 30.11.2021 r. jest wynikiem powstałych nadgodzin i nadminut z uwzględnieniem bilansu otwarcia, tj. 21 minut na dzień 01.01.2021r., a zatem stanu nadgodzin z roku poprzedniego.

4.

– zatrudniona na stanowisku asystenta

Wg stanu na dzień 30.11.2021 r., pracownica posiada 47 minut pracy w godzinach nadliczbowych. Z bilansu okresów rozliczeniowych wynika, że do dnia 30.11.2021 r. pracownica świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych, jak i korzystała z wyjść prywatnych, oraz odbierała czas wolny (dni) z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Łącznie ww. pracownica przepracowała 31h nadliczbowych oraz 4h 16 minut z tytułu tzw. nadminut, a odebrała 32 godziny w pełnych dniach. Jednocześnie, jak wynika z ww. bilansu, 3h 20 minut godzin przypadało na wyjścia prywatne. Czas wyjść prywatnych został zbilansowany czasem nadpracowanym, czyli nadgodzinami i nadminutami. Jak wynika z karty urlopów i nieobecności, pracownica wykonywała pracę zdalną i w okresach tej pracy wykorzystywała dni wolne w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (dni wolne oznakowane symbolem „Un”). Jak wykazała kontrola, 47 minut pracy w godzinach nadliczbowych wg stanu na dzień 30.11.2021 r. jest wynikiem powstałych nadgodzin i nadminut z uwzględnieniem bilansu otwarcia, tj. 51 minut na dzień 01.01.2021r., a zatem stanu nadgodzin z roku poprzedniego.

5.

– zatrudniona na stanowisku starszego asystenta

Wg stanu na dzień 30.11.2021 r., pracownica posiada 2h 50 minut pracy w godzinach nadliczbowych. Z bilansu okresów rozliczeniowych wynika, że do dnia 30.11.2021 r. pracownica świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych, jak i korzystała z wyjść prywatnych, oraz odbierała czas wolny (dni) z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Łącznie ww. pracownica przepracowała 29 godzin nadliczbowych oraz 5h 20 minuty z tytułu tzw. nadminut, a odebrała 32 godziny w pełnych dniach. Jednocześnie, jak wynika z ww. bilansu, nie było wyjść prywatnych. Jak wynika z karty urlopów i nieobecności, pracownica wykonywała pracę zdalną i w okresach tej pracy wykorzystywała dni wolne w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (dni wolne oznakowane symbolem „Un”). Jak wykazała kontrola, 2h 50 minut pracy w godzinach nadliczbowych wg stanu na dzień 30.11.2021 r. jest wynikiem powstałych nadgodzin i nadminut

Handwritten signature

z uwzględnieniem bilansu otwarcia, tj. 30 minut na dzień 01.01.2021r., a zatem stanu nadgodzin z roku poprzedniego.

Jak poinformowała - Naczelnik Wydziału Personalnego w KIS, każdy pracownik na swoim koncie w Portalu Pracownika widzi, jaki jest jego stan nadgodzin. Stan ten jest wynikiem naliczania w sposób narastający od początku zatrudnienia pracownika. Pracownik, w zależności od tego stanu, ma możliwość złożenia wniosku o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych w pełnych dniach lub też wniosku o wyjście prywatne, którego de facto nie ma obowiązku odpracować, gdyż czas wyjścia jest bilansowany czasem nadgodzin (w tym nadminut). Zgodnie z wyjaśnieniem

- Naczelnika Wydziału Personalnego w KIS, pracownicy nie mają możliwości składania wniosków o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, krótszy niż wymiar dobowy czasu pracy, ze względu na parametry systemu elektronicznego służącego do rozliczania czasu pracy w Portalu Pracownika. Jednakże pracownicy mogą wnioskować o czas wolny z tytułu wyjść prywatnych. ^{nie} Dotyczy to ~~również~~ pracowników zatrudnionych na zasadach pracy zdalnej. *Kusak*

Aktualnie, ze względu na sytuację epidemiologiczną, pracownicy zatrudnieni przy udzielaniu informacji telefonicznej (infolinia), wykonują pracę zdalną. Jak wynika z udzielonej informacji przez

infolinia jest czynna w godzinach od 8.00. do 18.00., jednakże oprócz odbierania telefonów od petentów, pracownicy udzielają również odpowiedzi na zapytania na drodze emailowej, a także prowadzą rozmowy w formie tzw. czatu. Ta grupa pracowników, jeżeli chce skorzystać z wyjścia prywatnego w trakcie pracy zdalnej, informuje swojego bezpośredniego przełożonego o takiej potrzebie na drodze emailowej, a nie za pośrednictwem Portalu Pracownika, gdyż nie stworzono w tym systemie takiego wniosku. Pracownik emailem informuje przełożonego o swoim powrocie z wyjścia, a następnie, w tym samym dniu, je odpracowuje.

Jak wykazała kontrola, o pracę zdalną dla danego pracownika wnioskuje bezpośredni jego przełożony, również poprzez Portal Pracownika.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy (bilans miesięczny), która obejmuje godziny pracy w poszczególnych dniach ze wskazaniem wejść i wyjść pracownika na teren zakładu.

Załącznik nr 4 do niniejszego protokołu kontroli stanowi imienny wykaz nadgodzin pracowników świadczących pracę na terenie , w okresie od dnia 01.01.2021 r. do dnia 12.11.2021r.

III. Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 14.

Kwestię opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 reguluje § 51 Regulaminu Pracy Krajowej Informacji Skarbowej. Stanowi on, że pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a zasady dotyczące korzystania ze zwolnienia określa Instrukcja ewidencjonowania czasu pracy, udzielania urlopów i innych zwolnień *Kusak*

od pracy w Krajowej Informacji Skarbowej, jednakże, jak ustalono w trakcie kontroli, aktualnie ww. już nie obowiązuje.

Kontrolującemu okazano wybrane akta osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z _____, posiadających uprawnienie rodzicielskie określone w art. 188 Kodeksu pracy.

Na podstawie ww. akt ustalono, co następuje.

1.

Zatrudniona od 01.06.2007 r., aktualnie na stanowisku eksperta skarbowego.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 15.01.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 25.06.2025 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 15.10.2020 r.

2.

Zatrudniona od 09.06.2003 r., aktualnie na stanowisku starszego specjalisty.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 03.02.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica wskazała, że opiekę będzie wykorzystywać w godzinach (wpis odręczny na wzorze oświadczenia).

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 23.04.2024 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 28.09.2017 r.

3.

Zatrudniona od 15.09.1995 r., aktualnie na stanowisku starszego eksperta skarbowego.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 26.01.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Okusob

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 25.09.2023 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 29.09.2017 r.

W wykazie akt osobowych części B ww. pracownicy – nieprecyzyjne zapisy, np. „zaświadczenie”, „oświadczenie”, bez żadnych konkretyzacji.

4.

Zatrudniona od 04.06.2018 r., aktualnie na stanowisku starszego asystenta.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 15.01.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 18.05.2025 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 13.11.2018 r.

5.

Zatrudniona od 20.10.2016 r., aktualnie na stanowisku starszego asystenta.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 08.02.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 07.10.2023 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 29.09.2017 r.

6.

Zatrudniona od 01.06.2020 r., aktualnie na stanowisku starszego asystenta.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 01.02.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika

Handwritten signature

z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 22.05.2023 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 15.10.2020 r.

7.

Zatrudniona od 02.11.2020 r., aktualnie na stanowisku asystenta.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 04.11.2020 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy, w tym w roku 2021 r.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 27.10.2023 r. oraz kartę szkolenia wstępnego bhp w dn. 03.11.2020 r.

W wykazie akt osobowych części B – nieprecyzyjne zapisy „np. zaświadczenie”, „oświadczenie”.

8.

Zatrudniona od 01.09.2020 r., aktualnie na stanowisku asystenta.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 25.02.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 19.08.2023 r. oraz kartę szkolenia wstępnego bhp – zgodnie z kartą pracownica odbyła instruktaż stanowiskowy w dn. 02.09.2020 r., brak potwierdzenia odbycia instruktażu ogólnego (karta bez jakichkolwiek zapisów w zakresie tego instruktażu).

W wykazie akt osobowych części B ww. pracownicy – nieprecyzyjne zapisy np. „zaświadczenie”, „oświadczenie”, bez żadnych konkretyzacji.

9.

Zatrudniona od 16.09.2019 r., aktualnie na stanowisku asystenta.

Handwritten signature

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 26.01.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 12.09.2022 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 15.10.2020 r.

10.

Zatrudniona od 01.07.1995 r., aktualnie na stanowisku starszego specjalisty.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 15.01.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 18.02.2023 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 05.04.2016 r.

11.

Zatrudniona od 03.09.2018 r., aktualnie na stanowisku starszego specjalisty.

W aktach pracownicy znajduje się oświadczenie ww. pracownicy z dnia 30.06.2021 r. zgodnie, z którym jako rodzic dziecka w wieku do lat 14 zamierza w roku 2021 korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy. W oświadczeniu pracownica nie wskazała sposobu wykorzystania przedmiotowego zwolnienia, tj. w wymiarze dni, czy w wymiarze godzin. Jak wynika z akt, po dacie złożenia ww. wniosku, pracownica nie składała już innych dodatkowych wniosku w przedmiocie uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku ważne do 10.08.2025 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w dn. 12.07.2019 r.

Zgodnie z wyjaśnieniem

– Naczelnika Wydziału Personalnego w KIS, pracownicy mający prawo do skorzystania z opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy).

Wniosk

wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z ww. tytułu, składają w formie elektronicznej, przy wykorzystaniu Portalu Pracownika. Jak poinformowała inspektora pracy pracownik, który po raz pierwszy zamierza skorzystać z opieki, deklaruje w ww. systemie, czy będzie ona realizowana w wymiarze godzinowym, czy w wymiarze dni. System zapamiętuje deklarację pracownika w ww. zakresie tak, że przy kolejnym wniosku nie jest możliwe skorzystanie w innej formie, niż zadeklarowana. Deklaracje nie są zmieniane (ponawiane) w każdym roku kalendarzowym, jednakże jeżeli pracownik zdecyduje o zmianie sposobu wykorzystania opieki, zgłasza to pracownikowi kadr, który dokonuje odpowiednich ustawień w systemie (pracownik nie może samodzielnie ich zmienić). Według udzielonej informacji, na dzień 25.11.2021 r. wszyscy uprawnieni pracownicy zadeklarowali wykorzystanie zwolnienia w wymiarze godzinowym.

Poszczególne wnioski pracowników o skorzystanie z opieki są akceptowane w systemie Portal Pracownika przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika, a następnie, ostatecznie wprowadzane do systemu rozliczającego czas pracownika, przez komórkę kadrową. Bezpośredni przełożony jest elektronicznie informowany, iż w systemie został złożony wniosek wymagający jego akceptacji. oświadczyła, że według jej wiedzy, nie było sytuacji, aby dany pracownik nie mógł skorzystać ze swojego uprawnienia, zarówno odnośnie dnia wykorzystania, jak i sposobu.

Kontrolującemu okazano roczne karty urlopów i innych nieobecności za rok 2021 ww. pracownic, które korzystały z opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14. Na kartach odnotowane są dni zwolnienia oraz liczba godzin, w danym miesiącu. Na podstawie ww. kart stwierdzono, że przedmiotowe zwolnienie jest wykorzystywane w wymiarze godzinowym obejmującym 8h lub poniżej 8 godzin (za wyjątkiem jednej pracownicy – , pracownice świadczyły pracę zdalną, co zostało odnotowane w kartach). Jak wynika z kart, ww. pracownice wykorzystwały zwolnienie w następujący sposób:

- – w wymiarze 2h i 7h w dniach pracy zdalnej;
- – w wymiarze 8h w dniu pracy zdalnej;
- – w wymiarze 2h w dniu pracy stacjonarnej;
- - w wymiarze 1h, 3h, 2h oraz 10h - w ciągu 2 dni, w dniach pracy stacjonarnej;
- - w wymiarze 3h, 4h, 2h, 4, 2h, w dniach pracy stacjonarnej;
- - w wymiarze 8h oraz 2h (2 dni) w dniach pracy zdalnej, po 3h w ciągu 2 dni w dniach pracy stacjonarnej;
- - w wymiarze po 8h i 2h w dniach pracy zdalnej;
- - w wymiarze 5h oraz 11h (2 dni), w dniach pracy stacjonarnej;
- w wymiarze 7h w dniu pracy stacjonarnej;
- w wymiarze dwa razy po 8h, w dniach pracy stacjonarnej;

Handwritten signature

- w wymiarze 2h, 1h, 1h, 2h, 2h oraz 2h i 6h – w ciągu 2 dni, w dniach pracy stacjonarnej.

Załącznik nr 5 do niniejszego protokołu kontroli stanowi wydruk karty urlopów i nieobecności pracownika _____ za rok 2021 r.

IV. Urlopy wypoczynkowe.

Zgodnie z § 39 Regulaminu Pracy Krajowej Informacji Skarbowej, pracownikom przysługuje prawo do urlopów pracowniczych na zasadach określonych w art. 152-174 Kodeksu pracy. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Pracownikowi – zgodnie z art. 103¹ § 1 i 2 w związku z art. 103⁴ § 1 Kodeksu pracy – przysługuje prawo do urlopu szkoleniowego w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą. Urlopu szkoleniowego udziela Dyrektor.

Jak stanowi § 40 ww. regulaminu, urzędnikowi służby cywilnej przysługuje corocznie dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w art. 105 ustawy o służbie cywilnej.

Jak poinformowała _____ - Naczelnik Wydziału Personalnego w KIS, w Urzędzie sporządzane są corocznie plany urlopów wypoczynkowych.

Kontrolujący zapoznał się z imiennymi zestawieniami wykorzystania urlopów wypoczynkowych sporządzanymi dla potrzeb kontroli inspektora pracy, odrębnie - dla pracowników zatrudnionych w _____ i dla pracowników _____ wg stanu na dzień 12.11.2021r. Z przedmiotowych zestawień wynika, że wielu pracowników Urzędu na dzień 01.01.2021 r. posiadało niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 i więcej dni, przysługujący za rok poprzedni. Przykładowo, powyższe dotyczy:

1. _____ - wymiar ogólny urlopu: 38 dni;
na dzień 01.01.2021 r. - 35 dni; na dzień 12.11.2021 r. – 36 dni;
2. _____ – wymiar ogólny urlopu: 26 dni;
na dzień 01.01.2021 r. - 35 dni; na dzień 12.11.2021 r. – 14 dni;
3. _____ - wymiar ogólny urlopu 36 dni;
na dzień 01.01.2021 r. - 29 dni; na dzień 12.11.2021 r. – 30 dni;
4. _____ – wymiar ogólny urlopu 26 dni;
na dzień 01.01.2021 r. - 23 dni; na dzień 12.11.2021 r. – 25 dni;
5. _____ – wymiar ogólny urlopu 38 dni;
na dzień 01.01.2021 r. - 28 dni; na dzień 12.11.2021 r. – 36 dni;
6. _____ – wymiar ogólny urlopu 38 dni;

Musiał

na dzień 01.01.2021 r. - 28 dni; na dzień 12.11.2021 r. - 29 dni;

7. - wymiar ogólny urlopu 26 dni;

na dzień 01.01.2021 r. - 26 dni; na dzień 12.11.2021 r. - 26 dni;

8. - wymiar ogólny urlopu 26 dni;

na dzień 01.01.2021 r. - 24 dni; na dzień 12.11.2021 r. - 25 dni;

9. - wymiar ogólny urlopu 26 dni;

na dzień 01.01.2021 r. - 25 dni; na dzień 12.11.2021 r. - 26 dni;

10. - wymiar ogólny urlopu 38 dni;

na dzień 01.01.2021 r. - 30 dni; na dzień 12.11.2021 r. - 37 dni.

Jak poinformowała - Naczelnik Wydziału Personalnego w KIS, w związku z okolicznościami zmierzającymi do ustania stosunku pracy, pracodawca podejmuje działania, aby dany pracownik wykorzystał w naturze cały przysługujący mu urlop wypoczynkowy wynikający z okresu zatrudnienia, tak, aby nie było konieczności wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

V. Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

Pracownikom udostępniono płyny dezynfekujące do rąk oraz maseczki ochronne. Dyrektor KIS skierowała do pracowników drogą elektroniczną szereg komunikatów zawierających wskazówki odnośnie zminimalizowania zagrożenia wirusem koronawirusem. Praca wykonywana jest również w formie zdalnej. Korespondencja od petentów przyjmowana jest głównie elektronicznie, oraz istnieje także możliwość jej złożenia poprzez wrzucenie do skrzynki znajdującej się w budynku, przy samym wejściu. Bardzo sporadycznie mają miejsce sytuacje, gdy petenta trzeba przyjąć osobiście. Ma to miejsce w kancelarii, która mieści się na parterze, gdzie stanowisko pracy wyposażone zostało w przegrodę oddzielającą ze szkła. Petenci nie są dopuszczani do przemieszczania się po budynku Urzędu.

3. W czasie kontroli wydano: 0

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)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano próbki surowców i materiałów, używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

Stuszek

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 1,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~^(**) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. wydruk rejestracji miesięcznej czasu pracy za miesiąc grudzień 2021 r. z dnia 08.12.2021 r. pracownicy

Załącznik nr 2. wydruk bilansu okresów rozliczeniowych za rok 2021 r. pracownicy

Załącznik nr 3. wydruk karty urlopów i innych nieobecności pracownicy , za rok 2021 r.

Załącznik nr 4. imienny wykaz nadgodzin pracowników świadczących pracę na terenie w okresie od dnia 01.01.2021 r. do dnia 12.11.2021 r.

Załącznik nr 5. wydruk karty urlopów i nieobecności pracownika za rok 2021 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- Naczelnika Wydziału Personalnego w KIS

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień *ne p. 9 dopisano: "NIE"*

Na tym protokół zakończono.

Bielsko-Biała, dnia 14.12.2021

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Alina Kaszkelan

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 14.12.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

KRAJOWA INFORMACJA SKARBOWA

ul. T. Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała

tel. 33 472 79 00

DYREKTOR

KRAJOWEJ INFORMACJI

SKARBOWEJ

Ewa Łuczak

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

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

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (")

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

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/zostaną wniesione(**)
do dnia 19.12.2011 r.

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). (**)~~

KRAJOWA INFORMACJA SKARBOWA
ul. T. Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała
tel. 33 472 79 00
DYREKTOR
KRAJOWEJ INFORMACJI
SKARBOWEJ
Ewa Łuczak

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA
mgr Alina Kasztelan

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Bielsko-Biała, 19.12.2011 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[AK]