

Nr rej. 070059-53-K054-Pl/19

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 001021270

NIP: 676-17-73-084

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Starszy Inspektor Pracy Specjalista - Janina Bielska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

31-007 Kraków, ul. Wiślna 7

(adres podmiotu kontrolowanego)

Urząd Skarbowy w Wieliczce

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

32-002 Wieliczka, ul. Zamkowa 2

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

Tadeusz Gibas - Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.03.2017r;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

29,30.10; 6,13,19.11.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 106, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 106, w tym kobiet: 93,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 4,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: US w Wieliczce - nie kontrolowany

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 sprawdzano.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej.

Kontrolowany podmiot Urząd Skarbowy w Wieliczce jest jednostką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, która jest jednostką Krajowej Administracji Skarbowej podległej Ministrowi Finansów.

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie działa w oparciu o ustawę z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej, Statut oraz Regulamin Organizacyjny.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego – pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy jest Izba Administracji Skarbowej w Krakowie reprezentowana przez Dyrektora.

U pracodawcy działa 10 związków zawodowych. Zostały powiadomione o prowadzonej kontroli, jej tematyce i zakresie. Informacja dla związków zawodowych o prowadzonej kontroli stanowi załącznik nr 1 do protokołu z kontroli.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie przestrzegania przepisów o czasie pracy wobec członków korpusu służby cywilnej (art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

Kontrolą objęto pracowników Urzędu Skarbowego w Wieliczce. Wykaz pracowników zatrudnionych w US w Wieliczce stanowi załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.

W trakcie kontroli dokonano ustaleń dotyczących następujących zagadnień:

1. Dokumentacja dotycząca czasu pracy

Zarządzeniem Nr 31 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 1 marca 2017r. wprowadzono Regulamin pracy Izby Administracji Skarbowej. Regulamin pracy uzgodniony został z zakładowymi organizacjami związkowymi. Wszedł w życie 15 marca 2017r. Pracownicy oraz funkcjonariusze potwierdzili zapoznanie się z Regulaminem pracy na imiennych listach przekazanych do komórki obsługi kadr. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznanie się z Regulaminem pracy potwierdzają składając pisemne oświadczenie przechowywane w aktach osobowych. Obowiązujący regulamin pracy publikowany jest w sieci intranet.

2. Określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu pracy.

Pracodawca w Regulaminie pracy ustalił obowiązujący system czasu pracy i okres rozliczeniowy.

Obowiązuje system podstawowy 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w 8 tygodniowym okresie rozliczeniowym (w 2019r. rozpoczynającym się 1 stycznia).

Zgodnie z § 28 ust 2 Regulaminu „w uzasadnionych wypadkach rodzajem pracy i jej organizacją stosowane są rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę (system równoważny). Nie określono w stosunku, do której grupy pracowników ten system jest stosowany.

3. Ustalenie rozkładów czasu pracy

Godzinami pracy urzędu, są godziny 7:15 do 15:15 (system podstawowy) od poniedziałku do piątku. Wyznaczone przez naczelnika komórki organizacyjne pracują w poniedziałki w wydłużonym czasie do 18:00.

Przewiduje się możliwość różnego rozpoczynania i kończenia pracy po 8 godzinach (tzw. ruchomy czas pracy)

4. Poinformowanie pracownika o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy.

Pracownicy mają z góry ustalony rozkład czasu pracy w przedziale od 6:45 do 16:15, w poniedziałki od 6:45 do 18:00. W tym przedziale czasowym mają pracę rozpocząć i zakończyć. W wyniku kontroli ujawniono, że w kontrolowanym okresie pracę rozpoczynała

o godzinie 6:00 a jej czas pobytu na terenie zakładu pracy wielokrotnie przekroczył 9 godzin. Okazano do kontroli wnioski pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy i pozwolenie wykonywania pracy w godzinach od 6:00 do 15:00 ze względu na brak możliwości dojazdu do pracy.

5. Prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy

W Urzędzie obowiązuje elektroniczny system rejestracji czasu pracy. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest elektronicznie odrębnie dla każdego pracownika. W kontrolowanym okresie stwierdzono jeden przypadek błędnego zaewidencjonowania czasu pracy (urlopu wypoczynkowego). W dniu 25.01.2019r. jeden dzień urlopu wypoczynkowego zaewidencjonowano, jako 7 godzin zamiast 8 godzin. zaliczona została przez Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania O Niepełnosprawności do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Orzeczenie wpłynęło do US w Wieliczce 20.02.2019r. Od tego dnia obowiązuje ją skrócony wymiar czasu pracy.

6. Przestrzeganie przepisów o czasie pracy

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o ewidencję czasu pracy losowo wybranych pracowników zatrudnionych w Referacie Kontroli Podatkowej i Dziele Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce. Kontrolą objęto czas pracy 16 pracowników (w tym 2 niepełnosprawnych z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) w dwóch zakończonych okresach rozliczeniowych obejmujących czas od 1.01.2019r. do 25.02.2019r. i 26.02.2019r. do 22.04.2019r. Karty ewidencji czasu pracy kontrolowanych pracowników stanowią załącznik nr 3 do protokołu z kontroli.

- Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu

W kontrolowanej grupie pracowników nie ujawniono nieprawidłowości.

Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym

W kontrolowanej grupie pracowników nie ujawniono nieprawidłowości.

Zapewnienie odpoczynku:

-dobowego

W kontrolowanej grupie pracowników nie ujawniono nieprawidłowości

-tygodniowego

Zapewnienie przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzieli wolnej od pracy

Pracownicy Urzędu nie pracują w niedziele.

Rekompensata z za pracę w godzinach nadliczbowych - udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze (art. 97 ust. 6 i 7 ustawy o służbie cywilnej)

Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na podstawie polecenia przez przełożonych takiej pracy dokonanego na piśmie. W kontrolowanym okresie tylko jedna osoba wykonywała pracę w godzinach nadliczbowych tj. pracowała 3.03.2019r.(sobota) 8 godzin, za które otrzymała inny dzień wolny od pracy 19.04.2019r. w wymiarze 8 godzin.

Rekompensata pracy w niedzielę - dniem wolnym w najbliższym tygodniu

Pracownicy Urzędu nie pracują w niedziele.

Rekompensata pracy w święto - innym dniem wolnym

Nie stwierdzono przypadku pracy w święto.

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święto na wniosek członka korpusu służby cywilnej

Nie stwierdzono przypadku pracy w święto.

Ponadto ustalono, że w kontrolowanym okresie, tylko w poniedziałki, gdy praca odbywa się do godziny 18:00 pracowała do godziny 18:00, w sumie 8 godzin z przerwą wynoszącą ok. 2,5 godziny. Sytuacja taka miała miejsce 28.01.2019r., 18.02.2019r., 18.03.2019r. i 8.04.2019r.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

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:

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

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

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

Załącznik nr 1. Zawiadomienie związków zawodowych o prowadzonej kontroli.- 2 karty

Załącznik nr 2. Wykaz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce + schemat organizacyjny - 3 karty

Załącznik nr 3. Karty ewidencji czasu pracy kontrolowanych pracowników - 35 kart

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pana Tadeusza Gibasa -Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, Pani Małgorzaty Galuba - z-cy Dyrektora , Pani , - p.o. Naczelnika Wydziału

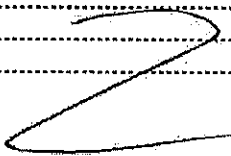
9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Kraków, dnia 19.11.2019



Stanisław Jędrzejewski
Inspektor Pracy
Specjalista

MW: Joanna Gibasa

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 19.11.2019 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

wz. Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Krakowie

Małgorzata Gałuba
Zastępca Dyrektora

.....
(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
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). (**)

wz. Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Krakowie

Małgorzata Gałuba
Zastępca Dyrektora

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starszy Inspektor Pracy
S. J. J. J.

Małgorzata Gałuba

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Kraków 19.11.2019
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[JB]

