

Nr rej. 030181-53-K013-Pl/23

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
w Gdańsku (3)

2023-07-18

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

pracodawcy<sup>(\*)</sup>

przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

innego podmiotu<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(\*)</sup>

przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 001021197

NIP: 5831237173

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)

**nadinspektor pracy - Agnieszka Kraszewska-Godziątkowska**

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

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

**Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku**

*(nazwa podmiotu kontrolowanego)*

**80-831 Gdańsk, ul. Długa 75 /76**

*(adres podmiotu kontrolowanego)*

*(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>*

*(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>*

**Barbara Bętkowska-Cela**

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)*

**Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku**

*(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*)</sup>*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1983;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.03.2021

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20,22,23.06; 4,5,7,11,13,14.07.2023 r.

*(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)*

Liczba:pracujących: 3676, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
  - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
  - cudzoziemców: 0,
  - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 3676, w tym.kobiet: 2866, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 330,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 4,7,11,21.07.2022 r.

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:

Ostatnia kontrola Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzona została w dniach 04, 07, 11, 21.07.2022 r. Przedmiotem kontroli było przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizacji stanowisk pracy w jednostkach podległych, tj. w Urzędzie Skarbowym w Wejherowie oraz w I Urzędzie Skarbowym w Gdyni. W wyniku kontroli wydano nakaz nr rej.: 03183-53-K031-Nk01/22 z dn. 22.07.2022 r. zawierający 5 decyzji oraz wystąpienie nr rej.: 03183-53-K031-Ws01/22 z dn. 22.07.2022 r. zawierające 2 wnioski pokontrolne.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku pismem z dn. 27.09.2023 r., znak: IWH/131-0014/22/00, poinformował inspektora pracy o wykonaniu w całości decyzji wraz upływem terminów określonych w nakazie nr rej.: 03183-53-K031-Nk01/22 z dn. 22.07.2022 r. Ponadto, odrębnym pismem z dn. 27.09.2023 r., znak: IWH/131-0014/22/00, w odpowiedzi na wystąpienie nr rej.: 03183-53-K031-Ws01/22 z dn. 22.07.2022 r., poinformował o „usunięciu w całości nieprawidłowości wskazanych w protokole z dnia 06.07.2022 oraz o dokonaniu przeglądów serwisowych klimatyzatorów przenośnych – zgodnie z zaleceniami producentów.”

Ustalono, iż Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku od czasu ostatniej kontroli Państwowej Inspekcji Pracy nie była kontrolowana przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Cel kontroli: Kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy oraz wybranych zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dotyczących: nawiązania stosunku pracy, poddawania pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim i szkoleniom wstępnym w dziedzinie bhp, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozwiązania stosunku pracy, czasu pracy, urlopów wypoczynkowych oraz zatrudniania pracowników w formie zdalnej.

### 2.1. Informacje ogólne, w tym dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:

Kontrola wszczęta została w dniu 20.06.2023 r., po okazaniu Pani Barbarze Bętkowskiej-Celi, Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, legitymacji służbowej potwierdzającej tożsamość i uprawnienia inspektora pracy i dokonaniu wpisu do książki kontroli.

Zgodnie z ustawą z dnia 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 615 z późn.zm.), Dyrektor Izby Administracji Skarbowej jest organem administracji rządowej niezespołonej, podlegającym ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych i wykonującym zadania znajdujące się w zakresie właściwości określonej ustawowo. W sprawach organizacyjno-finansowych obejmujących m.in. obsługę finansową i kadrową oraz bezpieczeństwo i higienę pracy, Izba Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędem celno-skarbowym tworzy jednostkę organizacyjną.

PKD podmiotu kontrolowanego – 84.11.Z kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

W zakładzie pracy funkcjonują zakładowe organizacje związkowe oraz społeczna inspekcja pracy. W dniu 20.06.2023 r. inspektor pracy poinformował o wszczęciu postępowania kontrolnego, a następnie o tematyce i zakresie prowadzonej kontroli, następujące osoby:

- ██████████ Przewodniczący Komisji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność”,
- ██████████ – Przewodniczący Związku Zawodowego Pracowników Skarbowych w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku,
- ██████████ – Przewodnicząca Zakładowej Organizacji Związkowej Ogólnopolskiego Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Egzekucji Administracji Skarbowej przy IAS w Gdańsku,
- ██████████ Przewodnicząca Zakładowej Organizacji Izbowej ZZ Celnicy PL,
- ██████████ – przedstawiciel Międzyzakładowego Związku Zawodowego Związkowa Alternatywa w Krajowej Izbie Skarbowej,
- ██████████ – Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.

Ustalono, iż w strukturach Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku funkcjonuje Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w którym w zatrudnieniu pozostaje 8 osób. Obowiązki kierownika ww. Referatu powierzono Panu Łukaszowi Kowalewskiemu. Ww. ukończył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby, potwierdzone zaświadczeniem z dn. 31.01.2023 r. wydanym przez ODDK spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Gdańsku.

Okazano do kontroli dokument potwierdzający, iż Pan Łukasz Kowalewski sporządził Informację o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku za 2022 rok.

W trakcie kontroli przeprowadzonej w dn. 05.07.2023 r. ustalono, że w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku, decyzją nr 331/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 28.10.2021 r., powołana została Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku, w 10-osobowym składzie. Jednakże ww. Komisja BHP w praktyce przestała funkcjonować, z uwagi na zmiany personalne w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz wybór nowych osób do pełnienia funkcji zakładowego i oddziałowych społecznych inspektorów pracy.

W dn. 05.07.2023 r. wydano w powyższym zakresie decyzję ustną (zał. nr 1/1 do protokołu kontroli), która w trakcie kontroli została wykonana. W dniu 07.07.2023 r. okazano do kontroli Decyzję nr 220/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 06.07.2023 r. w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku – zał. nr 1/2 - 1/3 do protokołu kontroli. Zgodnie z § 1 ww. decyzji powołana została Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w składzie:

- 1) Łukasz Kowalewski – p.o. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – przewodniczący Komisji (przedstawiciel pracodawcy);
- 2) ██████████ – główny ekspert skarbowy w Dziale Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – Zakładowy SIP – Wiceprzewodniczący Komisji (przedstawiciel pracowników);
- 3) ██████████ – starszy ekspert skarbowy w Dziale Wymiany Informacji Międzynarodowej i Analiz i Planowania w Pomorskim Urzędzie Skarbowym w Gdańsku – Oddziałowy SIP – członek Komisji (przedstawiciel pracowników);
- 4) ██████████ – starszy ekspert skarbowy w Ósmym Dziale Kontroli Celno – Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Pomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gdyni – Oddziałowy SIP – członek Komisji (przedstawiciel pracowników);
- 5) ██████████ – starszy ekspert skarbowy w Dziale Obsługi Przedsiębiorców w Zakresie Cła, Pozwoleń i Czynności Audytowych Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – Oddziałowy SIP – członek Komisji (przedstawiciel pracowników);
- 6) ██████████ – starszy kontroler skarbowy w Referacie Podatków Majątkowych i Sektorowych Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – przedstawiciel związków zawodowych działających przy Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracowników);
- 7) ██████████ – samodzielny referent w Drugim Dziale Spraw Karnych Skarbowych w Urzędzie Skarbowym w Sopocie – przedstawiciel związków zawodowych działających przy Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracowników);
- 8) ██████████ – inspektor w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracodawcy);
- 9) Lekarz medycyny pracy, sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracodawcy);
- 10) ██████████ – główny specjalista w Pierwszym Wydziale Logistyki Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracodawcy);
- 11) ██████████ – ekspert Służby Celno – Skarbowej w Referacie Centrum RTG Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracodawcy);
- 12) ██████████ – główny specjalista w Wydziale Zarządzania i Administrowania Nieruchomości Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku – członek Komisji (przedstawiciel pracodawcy).

Do dnia 14.07.2023 r. ww. komisja nie dokonała przeglądu warunków pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku oraz w podległych urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych.

## 2.2. Stosunek pracy:

### Prowadzenie akt osobowych:

Kontroli poddano dokumentację osobową nowozatrudnionych pracowników, tj.: [REDAKTOWANE]  
i [REDAKTOWANE] oraz pracownika z którym rozwiązano stosunek pracy, tj.: [REDAKTOWANE]  
[REDAKTOWANE]

Pracodawca zaprowadził oddzielne dla każdego z pracowników akta osobowe. W przypadku nowozatrudnionych pracowników akta osobowe zostały podzielone na poszczególne części (A, B, C, D i E). Oświadczenia i dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników przechowywane były w porządku chronologicznym oraz zostały ponumerowane. Poszczególne części akt osobowych zawierały wykazy znajdujących się w nich oświadczeń lub dokumentów.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika. Część z nich została poświadczona „za zgodność z oryginałem”. Jednakże na dzień kontroli 20.06.2023 r., nie wszystkie kopie dokumentów zostały poświadczone za zgodność z przedłożonym dokumentem, przez osobę upoważnioną przez pracodawcę. Powyższe dotyczyło dokumentów przechowywanych w aktach osobowych [REDAKTOWANE] tj. kopii świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, złożonych w część „A” akt osobowych pod poz. od A6 do A13.

W dn. 20.06.2023 r. wydano w powyższym zakresie polecenie ustne, które do dn. 05.07.2023 r. zostało wykonane, poprzez potwierdzenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem. Wykaz pleceń ustnych – stanowi zał. nr 2 do protokołu kontroli.

### Przestrzeganie przepisów o zawieraniu umów o pracę, poddawanie pracowników wstępnym szkoleniom w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktycznym badaniom lekarskim:

W zakresie nawiązania stosunku pracy, poddano dokumentację osobową dwóch nowozatrudnionych pracowników, tj.:

[REDAKTOWANE] – zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od dn. 01.06.2023 r., w celu zastępstwa pracownika Pani [REDAKTOWANE] w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy innej niż urlop wypoczynkowy lub urlop okolicznościowy – do dnia powrotu do pracy osoby zastępowanej, na stanowisku referenta, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym 4.989,85 zł brutto miesięcznie.

Ww. została zgłoszona do ubezpieczenia społecznego na druku ZUS ZUA od dn. 01.06.2023 r. – deklarację przesłano do ZUS w dn. 05.06.2023 r.

Potwierdzono odbycie przez ww. pracownika instruktażu ogólnego w dn. 01.06.2023 r. oraz instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w dn. 02.06.2023 r.

Pracownik uzyskał orzeczenie lekarskie w dniu 29.05.2023 r., o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, z datą ważności do 29.05.2025 r.

[REDAKTOWANE] – zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 15.06.2023 r. do 14.06.2024 r. na stanowisku księgowej, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym, 4.989,85 zł brutto miesięcznie.

Ww. została zgłoszona do ubezpieczenia społecznego na druku ZUS ZUA od dn. 15.06.2023 r. – deklarację przesłano do ZUS w dn. 15.06.2023 r.

Potwierdzono odbycie przez ww. pracownika instruktażu ogólnego w dn. 15.06.2023 r. oraz instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w dn. 16.06.2023 r.



Pracownik uzyskał orzeczenie lekarskie w dniu 05.06.2023 r., o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, z datą ważności do 05.06.2025 r.

Udzielanie pracownikowi pisemnej informacji o niektórych warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kp):

Pracownikom: [redacted] oraz [redacted] wydano pisemne informacje o warunkach zatrudnienia, na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy, w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenie pracownika do pracy.

Kontrola treści przykładowej informacji o warunkach zatrudnienia przekazanej [redacted] [redacted] w dn. 06.06.2023 r. wykazała, iż zamieszczono w niej nieprawidłowe lub nieprecyzyjne zapisy dotyczące:

- Obowiązującego pracownika dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy, cyt.:

*„przy zatrudnieniu w wymiarze pełnego etatu dla systemu podstawowego: obowiązuje Panią 8 godzinny dobowy wymiar czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy oraz przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym zgodnie z zasadami określonymi w § 14 pkt 3 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku. – z uwzględnieniem odrębności dla pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności”;* ustalono, iż Pani [redacted] posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

- Zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, cyt.:

*„Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej lub przełożonego.*

*(...) dla członków korpusu służby cywilnej zasady rekompensaty za świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych zostały określone w art. 29 ustawy z dnia 21 lipca 2008 r. o służbie cywilnej i w § 18 Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.*

*Osoba z niepełnosprawnością, a także kobieta w ciąży, nie może pracować w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych”;*

- W przypadku pracy zmianowej - zasada przechodzenia ze zmiany na zmianę, cyt.:

*„Zasady pracy zmianowej określa § 14 pkt 2 Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku”;* stwierdzono, iż w § 14 pkt 2 Regulaminu pracy zawarto jedynie postanowienie o treści: *„W przypadkach uzasadnionych specyfiką pracy i jej organizacją może być stosowany system zmianowy.”;* ponadto ustalono, że [redacted] nie wykonuje pracy w zmianowej organizacji pracy;

- Innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, wskazano m.in., cyt.:

*„Świadczenia z ZFŚS – przyznawane na zasadach określonych w zarządzeniu nr 147/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 23 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku”;*

- Wymiaru przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania

W niniejszym pkt. przekazano m.in. informację o uprawnieniach urlopowych związanych z rodzicielstwem, czy też prawie do niepłatnego urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173<sup>1</sup> kodeksu pracy.

Natomiast brak precyzyjnej informacji o prawie do dodatkowego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi posiadającemu orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Przykładowa kopia informacji o warunkach zatrudnienia wydana [redacted] w dn. 06.06.2023 r. – stanowi zał. nr 3 do protokołu kontroli (karta 1 – 3).

Udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (art. 94<sup>1</sup> Kp):

W trakcie kontroli przeprowadzonej w dn. 20.06.2023 r. stwierdzono, że pracodawca udostępnił pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy.

Zgodnie z pisemną informacją z dn. 30.06.2023 r. podpisaną przez Panią Wioletę Gawlińską Zastępcę Dyrektora: „Informacja dla pracowników Izby skarbowej w Gdańsku zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu – umieszczona 26 kwietnia 2023r. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku.”

Pisemne oświadczenie Zastępcy Dyrektora Pani Wiolety Gawlińskiej z dn. 30.06.2023 r. – stanowi zał. nr 4 do protokołu kontroli.

Przestrzeganie przepisów o wypowiedaniu i rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia:

W dniu 20.06.2023 r. ustalono, iż w okresie od dn. 01.01.2023 r. do dnia rozpoczęcia niniejszej kontroli pracodawca nie wypowiedział, ani nie rozwiązał stosunku pracy bez wypowiedzenia z żadnym pracownikiem.

Kontroli poddano dokumentację zamieszczoną w aktach osobowych [REDAKTOWANE] z którym w dn. 28.08.2021 r. rozwiązany został stosunek pracy, za wypowiedzeniem. Ww. pozostawał w zatrudnieniu na stanowisku analityka, na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 15.03.2021 r. do 14.03.2022 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym 3.657,53 zł brutto.

Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 2 tygodnie, zostało pracownikowi doręczone w dn. 11.08.2021 r. W oświadczeniu zawarte zostało pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

[REDAKTOWANE] wystawiono świadectwo pracy za okres zatrudnienia od 15.03.2021 r. do 28.08.2023 r. Z informacji zawartej w pkt. 6.1) świadectwa pracy wynika, iż pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze: „13 dni (104 godziny)”. Ustalono, że urlop został wykorzystany przez pracownika w naturze. Pracownik potwierdził na piśmie odbiór świadectwa pracy w dn. 31.08.2021 r.

Ponadto ustalono, że [REDAKTOWANE] wydano w dn. 31.08.2021 r. pisemną informację o: okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika tej dokumentacji do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu jej przechowywania oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania.

### 2.3. Czas pracy członków korpusu służby cywilnej:

#### 2.3.1. Dokumentacja dotycząca czasu pracy:

Określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu pracy (art. 97 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej)

Okazano do kontroli zarządzenie nr 149/2022 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku. Przedstawiano do kontroli dokumentację potwierdzającą, iż treść regulaminu pracy została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.

W ww. zarządzeniu zamieszczono postanowienia o treści:

„§ 2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 6 stycznia 2023 roku poprzez udostępnienie jego treści w aplikacji Qasyntent.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 58/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 4 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku – z upływem dnia 5 stycznia 2023 roku.”

Zgodnie z treścią pisemnego oświadczenia Zastępcy Dyrektora Pani Wiolety Gawlińskiej z dn. 30.06.2023 r. (zał. nr 4 do protokołu kontroli): „Zarządzenie nr 149/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 23 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku – opublikowane 23 grudnia 2022r. w Programie QAsystent.”

Porównanie postanowień regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 149/2022 z dn. 23.12.2022 r. oraz regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 58/2020 z dn. 04.08.2020 r., odnośnie przyjętych systemów czasu pracy i okresów rozliczeniowych członków korpusu służby cywilnej, przedstawia niżej zamieszczona tabela.

<b>Określenie sytemu czasu pracy</b>	
<b>Zgodnie z regulaminem pracy z dn. 23.12.2022 r.</b>	<b>Zgodnie z regulaminem pracy z dnia 04.08.2020 r.</b>
<p>§ 14</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W Izbie oraz urzędach stosuje się podstawowy oraz równoważny system czasu pracy.</li> <li>2. W przypadkach uzasadnionych specyfiką pracy i jej organizacją może być stosowany system zmianowy.</li> <li>3. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.</li> <li>4. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę, jednak czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.</li> </ol>	<p>§ 27</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W Izbie, pracowników z wyłączeniem funkcjonariuszy, obowiązuje podstawowy system czasu pracy.</li> <li>2. W Izbie, funkcjonariuszy obowiązuje równoważny system czasu służby.</li> </ol>
<b>Okres rozliczeniowy</b>	
<b>Zgodnie z regulaminem pracy z dn. 23.12.2022 r.</b>	<b>Zgodnie z regulaminem pracy z dnia 04.08.2020 r.</b>
<p>§ 14</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Okres rozliczeniowy pracowników korpusu służby cywilnej wynosi miesiąc.</li> </ol>	<p>§ 30</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czas pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub mianowania nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż osiem tygodni.</li> </ol>

Stwierdzono, iż w aktualnie obowiązującym regulaminie pracy nie określono w sposób precyzyjny do jakich grup pracowników stosuje się:

- podstawowy system czasu pracy;
- równoważny system czasu pracy;
- zmianową organizację pracy.

Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora Pani Wiolety Gawlińskiej z dn. 05.07.2023 r.:

„1. Od 01 stycznia 2023 r. okres rozliczeniowy pracowników służby cywilnej wynosi miesiąc.

2. Z dniem 01 września 2022r, obsługa kadrowo-płacowa odbywa się wyłącznie za pomocą Systemu Kadrowo-Płacowego SyKaP.

3. Pracownicy byli informowani o planowanym przejściu z RCP w Portalu Pracownika na System Kadrowo-Płacowy SyKaP, na potwierdzenie pisma z dnia 21.07.2022 i z dnia 30.08.2022 r, oraz przykładowy e-mail kierowany do pracowników w zw. z kończącym się okresem rozliczeniowym.

4. Wszelkie uwagi pracowników dotyczące niezgodności w migracji bilansu czasu pracy do systemu SyKaP były na bieżąco korygowane i wyjaśniane z pracownikami."

Pisemne wyjaśnienia Zastępcy Dyrektora Pani Wiolety Gawlińskiej z dn. 05.07.2023 r. wraz z załącznikami potwierdzającymi przekazanie pracownikom informacji o migracji danych dotyczących czasu pracy z RCP do SyKaP – stanowi zał. nr 5 do protokołu kontroli (karta 1 - 6).

Wyciąg z Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 58/2020 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r. dotyczący czasu pracy – stanowi zał. nr 6 do protokołu kontroli (karta 1 – 4).

Wyciąg z Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 149/2022 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dn. 04.08.2022 r. dotyczący czasu pracy – stanowi zał. nr 7 do protokołu kontroli (karta 1 – 4).

W trakcie kontroli ustalono, że pracodawca posiada potwierdzenie, w formie elektronicznej, zapoznania się przez pracowników z zarządzeniem nr 149/2022 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku. Przykładowe zestawienie zapoznania pracowników z dokumentem, wygenerowane z programu Qasystent w dn. 07.07.2023 r. – stanowi zał. nr 8 do protokołu kontroli. Przeprowadzona w dn. 05.07.2023 r. kontrola akt osobowych: [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] wykazała, iż w części B akt osobowych brak było potwierdzeń zapoznania się przez pracowników z treścią Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r. pomimo, iż w rozdz. 3 ww. regulaminu wprowadzone zostały postanowienia dotyczące stosowania przez pracodawcę różnych form monitoringu. W § 39 ww. regulaminu pracy określono, iż: „Przed dopuszczeniem pracownika do pracy jest on informowany na piśmie o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu. Zapoznanie się z informacją pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.”

- Ustalenie rozkładów czasu pracy (art. 97 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej)

Zgodnie z § 15 ust. 9 i 10 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.:

„9. Izba oraz urzędy pracują w godzinach od 6:45 do 17:00, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Pracownik może rozpocząć pracę pomiędzy godziną 6:45 a godziną 9:00 z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych określonych w załączniku nr 3 do regulaminu. Zakończenie pracy następuje po przepracowaniu odpowiedniej liczby godzin określonej wymiarem czasu pracy pracownika.”

Ponadto w § 16 ww. Regulaminu pracy postanowiono:

- „1. Pracownik wykonujący pracę w wymiarze dobowym wynoszącym co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. W trakcie przerwy, o której mowa w ust. 1, pracownik nie może opuszczać zakładu pracy.
3. Dodatkowo po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pracownikom przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.”

W aktualnie obowiązującym regulaminie pracy brak postanowień określających, że:



- jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut (regulamin pracy przewiduje możliwość wykonywania pracy przez pracowników w równoważnym systemie czasu pracy z możliwością wydłużenia czasu pracy do 12 godzin na dobę);

- osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, której czas wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy (pracodawca na dzień 31.12.2022 r. zatrudniał 330 osób niepełnosprawnych).

• Prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 149 k.p.)

Okazano do kontroli miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r.:

- urzędników służby cywilnej: [redacted], [redacted], [redacted] i [redacted] – zał. nr 9 do protokołu kontroli (karta 1 – 20);

- pracowników służby cywilnej: [redacted], [redacted], [redacted] i [redacted] – zał. nr 10 do protokołu kontroli (karta 1 – 20).

Ustalono, że miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od stycznia do czerwca 2023 r. zawierają wymagane informacje m.in. o:

- liczbie godzin zaliczonych do czasu pracy,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- wyjściach prywatnych i ich odpracowaniu,
- a także, co do zasady rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy; w niniejszym przypadku zdarzają się bowiem przypadki braku wskazania rodzaju nieobecności w pracy, jak np. w karcie ewidencji czasu pracy [redacted] w dn. 07.04.2023 r. – gdzie odnotowano 2 godz. nieobecności jako „inne”. Zgodnie z wyjaśnieniami przesłanymi e-mailem w dn. 10.07.2023 r. przez kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Panią Agnieszkę Puszkarcz (zał. nr 12/1 do protokołu kontroli): „[redacted] – 07.04.2023 na podstawie decyzji DIAS możliwość wcześniejszego wyjścia z pracy „Wielkanoc” 2 godziny”.

Czynności kontrolne wykazały, że w kartach ewidencji czasu pracy brak godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracowników świadczących pracę w ramach delegacji służbowej. Powyższe stwierdzono przykładowo na podstawie karty ewidencji czasu pracy [redacted] gdzie w dniach 23, 24 i 27.02.2023 r. odnotowano wyłącznie „delegacje służbowe Norma 08:00, Praca 08:00”, czy też [redacted] gdzie w dniu 28.03.2023 r. również odnotowano wyłącznie „delegacje służbowe Norma 08:00, Praca 08:00”.

Kontrola wykazała również, że nie ewidencjonuje się godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniach pracy biurowej (w kartach ewidencji czasu pracy podane są wyłącznie godziny wejścia i wyjścia, łączny czas obecności oraz liczba godzin zaliczonych do czasu pracy), z tym że odpowiednio do treści § 15 ust. 10 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r., pracownik może rozpocząć pracę pomiędzy godziną 6:45 a godziną 9:00, zaś zakończenie pracy następuje po przepracowaniu odpowiedniej liczby godzin określonej wymiarem czasu pracy pracownika.

Odnosnie zasad prezentacji w dokumentacji czasu pracy, rozliczenia czasu pracy pracownika, który „odbija” wejście przed godziną 6:45 (tj. godziną rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy), przedstawiono do kontroli wyjaśnienia opublikowane 21.09.2022 r., z których wynika, iż:

„W systemie zostały wprowadzone zmiany sposobu prezentacji odbić w module RCP.

Przyjęto następujące zasady:

**Odbicia** (wejście i wyjście) prezentowane są w dniach kalendarzowych (w godzinach od 0.00.00 do 23.59.59 w dniu kalendarzowym, w którym odbicie faktycznie nastąpiło).

**Zdarzenia** (np. nadgodziny, odpracowania, praca, obecność) prezentowane są w dobach pracowniczych (doba pracownicza obejmuje 24 godziny od godziny rozpoczęcia



- Ponadto weryfikacji poddano zagadnienie tzw. „wyjść prywatnych” oraz odnotowywanego w ewidencji czasu pracy „bilansu zaległości”.

Zgodnie z § 22 ust. 5 – 10 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.:

„5. Czas spóźnienia lub zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych podlega odpracowaniu w bieżącym okresie rozliczeniowym. Pracownikowi, który nie odpracował spóźnienia lub zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, odlicza się z wynagrodzenia za pracę kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracownik, który nie odpracował czasu wyjścia prywatnego ma prawo do złożenia wniosku o jego odpracowanie w kolejnym okresie rozliczeniowym.

6. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 5 powinno wynosić minimum 15 minut. W przypadku, gdy pozostało do odpracowania mniej niż 15 minut, pracownik jest zobowiązany do jednorazowego odpracowania faktycznego czasu nieobecności.

7. W przypadku matki karmiącej piersią wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz odpracowanie spóźnienia lub zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie może następować w czasie udzielonej przerwy na karmienie.

8. Za prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy pracownika odpowiada przełożony.

9. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

10. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i nie może odbywać się w porze nocnej.”

Miesięczne zestawienia sumaryczne (na ostatni dzień miesiąca) wyjść służbowych oraz „bilansu zaległości” (na które składają się zarówno wyjścia prywatne nieodpracowane, jak i krótsze wykonywanie pracy w poszczególnych dniach niż 8 godz.), dla kontrolowanych urzędników służby cywilnej, w okresie od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r., przedstawia niżej zamieszczona tabela.

01.23r.	0:00	0:00	0:00	- 1:24	0:00
02.23r.	0:00	0:00	0:00	- 4:33	0:00
03.23r.	0:00	0:00	0:00	- 5:44	0:00
04.23r.	0:00	0:00	- 3:12	- 5:45	0:00
05.23r.	0:00	0:00	- 6:34	- 5:23/ - 5:45	0:00
06.23r.	- 0:58	0:00	- 3:04	- 5:23/ -5:45	0:00

Kontrola dokumentacji czasu pracy ww. pracowników wykazała, że u [redacted] w dn. 30.04.2023 r. – zaewidencjonowano bilans zaległości 5:45. Natomiast w bilansie otwarcia na dzień 01.05.2023 r. podano zaległości: 5:23. Zgodnie z wyjaśnieniami przesłanymi e-mailem w dn. 10.07.2023 r. przez kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Panią Agnieszkę Puzkarz (zał. nr 12 do protokołu kontroli karta 1 – 2): „Stan na 30.04. -5:45 na 01.05. -5:23 Sykap czasami źle przelicza jak jest zmiana okresu rozliczeniowego, należy wówczas odblokować dwa okresy”. W trakcie kontroli rozbieżność danych została sprostowana, co potwierdzono kartą ewidencji czasu pracy [redacted] za maj 2023 r. (zał. nr 12/2 do protokołu kontroli), w której bilans otwarcia zaległości, po dokonaniu ww. sprostowania, wynosił -5:45.

Stwierdzono, iż nie w każdym przypadku pobyt pracownika w pracy dłuższy niż 8 godz. został zakwalifikowany jako odpracowanie wyjścia prywatnego. Przykładowo w dn. 27.03.2023 r. w karcie ewidencji czasu pracy [redacted] odnotowano: wejście 08:14, wyjście 16:32, obecność 08:18, praca 08:00; bilans zaległości -5:44 nie uległ zmianie. Zgodnie z wyjaśnieniami przesłanymi e-mailem w dn. 10.07.2023 r. przez



kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Panią Agnieszkę Puszkarcz (zał. nr 12/1): „27.03.2023 błędnie złożony przez Pracownika wniosek o odpracowanie, jest od 6:45, w/b od 7:56”. W trakcie kontroli błąd został skorygowany w trybie nadzorczym, tj.: „Kierownik złożył za [REDAKTOWANE] prawidłowy wniosek o odpracowanie” – zał. 12/3 do protokołu kontroli. W związku z powyższym zaktualizowane zostały karty czasu pracy [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] za okres marzec – czerwiec 2023 r. (zał. nr 12 do protokołu kontroli karta 4 – 7), które aktualnie zawierają następujące dane:

- 31.03.2023 r. stan zaległości -5:26;
- 30.04.2023 r. stan zaległości -5:27;
- 31.05.2023 r. stan zaległości -5:27;
- 30.06.2023 r. stan zaległości -5:27.

W dn. 11.07.2023 r., kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszka Puszkarcz, złożyła wyjaśnienia przesłane za pośrednictwem e-maila o treści: „W zakresie niedopracowania czasu pracy przez USC informuję, że (...) Pracownicy co do zasady odpracowują na bieżąco wyjścia prywatne. W sytuacji gdy wyjście prywatne przypada w ostatnich dniach m-ca wówczas odpracowanie następuje w kolejnym okresie rozliczeniowym (dla przykładu [REDAKTOWANE] wyjście prywatne 30.06.; odpracowanie 03.07.).”

Wyjaśnienia kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszkarcz z dn. 11.07.2023 r. w sprawie rozliczenia czasu pracy – stanowią zał. nr 13 do protokołu kontroli.

Ustalono, iż w kontrolowanym okresie, przykładowo [REDAKTOWANE], którzy nie odpracował zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz nie złożył wniosku o jego odpracowanie w kolejnym okresie rozliczeniowym, nie odliczono z wynagrodzenia za pracę kwot wypłaconych w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### 2.3.3. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 97 ust. 6 i ust. 9 ustawy o służbie cywilnej):

- Zgodnie z postanowieniami § 18 ust. 3 i ust. 5 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.:  
*„3. Przyjście do pracy przed godziną rozpoczynania pracy lub wyjście z pracy po ustalonej godzinie jej zakończenia, bez polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. (...) 5. Przełożony odpowiada za udzielenie pracownikowi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w przyjętym okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika, w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy bądź po jego zakończeniu.”*
- Analiza okazanej do kontroli dokumentacji czasu pracy (miesięcznych ewidencji czasu pracy, sporządzonych na podstawie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz wniosków o udzielenie czasu wolnego) za okres od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r., urzędników służby cywilnej: [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] oraz pracowników służby cywilnej: [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] wykazała co następuje:

#### Urzednicy służby cywilnej

Kontrola dokumentacji czasu pracy wykazała, że spośród kontrolowanych ww. urzędników służby cywilnej, w okresie od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r. pracę w godzinach nadliczbowych wykonywał wyłącznie [REDAKTOWANE], tj. 06.02.2023 r. – w wymiarze 00:45 min. pracy nadliczbowej, przypadającej w poniedziałek w porze dziennej. Stwierdzono, że pomimo braku uprawnień do rekompensaty ww. odebrał czas wolny w dn. 17.02.203 r. w wymiarze 00:34 min.

Ponadto stwierdzono, że w dn. 17.04.2023 r. w poniedziałek, w ewidencji czasu pracy odnotowano: „Polecenie pracy w nadgodzinach Norma 08:00 Wejście 06:46, Wyjście 15:30, Obecność 08:44, Praca 08:00”. Powyższe stanowiło błąd w systemie, gdyż



polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie zostało zaakceptowane przez przełożonego.

#### Pracownicy służby cywilnej

Kontrola dokumentacji czasu pracy wykazała, wszyscy kontrolowani pracownicy służby cywilnej, tj. [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] w okresie od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r. wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych, tj.:

[REDAKTOWANE] – na dzień 01.01.2023 r. bilans otwarcia – 5 nadgodzin niezrekompensowanych.

Styczeń 2023 r. – na wniosek pracownika udzielono czasu wolnego za nadgodziny przepracowane w poprzednim okresie rozliczeniowym, w łącznym wymiarze 4 godz. 53 min., przy czym wyłącznie czas wolny udzielony w dn. 24.01.2023 r. w wymiarze 1 godz. 56 min. dołączony został do urlopu wypoczynkowego. Pozostało 7 min. niezrekompensowanych.

Luty 2023 r. – pozostało 7 min. niezrekompensowanych z 2022 r. Ww. nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych ani nie odebrała zaległego czasu wolnego za nadgodziny.

Marzec 2023 r. – bilans otwarcia: 7 min. niezrekompensowanych z 2022 r. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 06 i 16.03.2023 r. w łącznym wymiarze 2 godz. 1 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 20.03.2023 r. w wymiarze 26 min. Pozostała 1 godz. 42 min. niezrekompensowane, z bieżącego okresu rozliczeniowego.

Kwiecień 2023 r. – bilans otwarcia: 1 godz. 42 min. z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 21, 25, 26, i 27.04.2023 r. w łącznym wymiarze 2 godz. 59 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 13.04.2023 r. w wymiarze 41 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostało 3 godz. 11 min. nadgodzin niezrekompensowanych z bieżącego i poprzedniego okresu rozliczeniowego.

Maj 2023 r. – bilans otwarcia: 3 godz. 11 min. z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 04, 22, 29, 30 i 31.05.2023 r. w łącznym wymiarze 4 godz. 09 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 10, 18, 23, i 26.05.2023 r. w łącznym wymiarze 3 godz. 51 min. (w tym z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostało 3 godz. 29 min. niezrekompensowanych z bieżącego okresu rozliczeniowego.

Czerwiec 2023 r. – bilans otwarcia: 3 godz. 29 min. z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 19 i 23.06.2023 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 16 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 12, 20 i 28.06.2023 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 41 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego).

Na dzień 01.07.2023 r. pozostało 3 godz. 4 min. pracy nadliczbowej niezrekompensowanej poprzez udzielenie czasu wolnego w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ustalono, iż [REDAKTOWANE] w dn. 04.07.2023 r. złożyła pisemny wniosek za pośrednictwem e-maila o odbiór czasu wolnego za nadgodziny w dn. 07.08.2023 r., tj. przed planowanym urlopem wypoczynkowym.

[REDAKTOWANE] – na dzień 01.01.2023 r. bilans otwarcia – 20 min. pracy w godzinach nadliczbowych niezrekompensowane.



Styczeń 2023 r. – na wniosek pracownika udzielono czasu wolnego za nadgodziny przepracowane w poprzednim okresie rozliczeniowym, w łącznym wymiarze 20 min. w dn. 03.01.2023 r.

Luty 2023 r. – ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 02.02.2023 r. w wymiarze 55 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 20.02.2023 r. w wymiarze 14 min. Pozostało 41 min. niezrekompensowanych z bieżącego okresu rozliczeniowego.

Marzec 2023 r. – bilans otwarcia: 41 min. niezrekompensowanych z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 30.03.2023 r. w wymiarze 52 min. Pozostała 1 godz. 33 min. niezrekompensowane, z bieżącego i poprzedniego okresu rozliczeniowego.

Kwiecień 2023 r. – bilans otwarcia: 1 godz. 33 min. z poprzednich okresów rozliczeniowych. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 03, 04, 05, 11, 18, i 20.04.2023 r., w łącznym wymiarze 7 godz. 15 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 03.04.2023 r. w wymiarze 24 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostało 8 godz. 24 min. nadgodzin niezrekompensowanych z bieżącego i poprzedniego okresu rozliczeniowego.

Maj 2023 r. – bilans otwarcia: 8 godz. 24 min. z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 31.05.2023 r. w wymiarze 51 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 08 i 12.05.2023 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 57 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostało 7 godz. 18 min. niezrekompensowanych z bieżącego i poprzednich okresów rozliczeniowych.

Czerwiec 2023 r. – bilans otwarcia: 7 godz. 18 min. z poprzednich okresów rozliczeniowych. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 28, 29 i 30.06.2023 r. w łącznym wymiarze 3 godz. 33 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 01 i 13.06.2023 r. w łącznym wymiarze 2 godz. 22 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego).

Na dzień 01.07.2023 r. pozostało 8 godz. 29 min. pracy nadliczbowej niezrekompensowanej poprzez udzielenie czasu wolnego w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ustalono, iż [REDAKTOWANE] w dn. 28.06.2023 r. złożyła pisemny wniosek za pośrednictwem e-maila o odbiór czasu wolnego za nadgodziny przed planowanym urlopem wypoczynkowym od 14 do 17.07.2023 r.

[REDAKTOWANE] – na dzień 01.01.2023 r. bilans otwarcia – brak nadgodzin niezrekompensowanych.

Styczeń 2023 r. – ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 03 i 05.01.2023 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 54 min. oraz odebrał czas wolny za nadgodziny 17 i 18.01.2023 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 14 min. Pozostało 40 min. niezrekompensowanych.

Luty 2023 r. – bilans otwarcia: 40 min. niezrekompensowanych z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ww. odebrał czas wolny za nadgodziny 16.02.2023 r. w wymiarze 39 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostała 1 min. niezrekompensowana ze stycznia 2023 r.

Marzec 2023 r. – bilans otwarcia: 1 min. niezrekompensowana ze stycznia 2023 r. Ponadto ww. świadczył pracę w nadgodzinach w dn. 15, 17, 21, 22, 23, 24, 27 i 28.03.2023 r. w łącznym wymiarze 7 godz. 10 min. Pozostało 7 godz. 11 min. niezrekompensowanych, z bieżącego okresu rozliczeniowego i ze stycznia 2023 r.

Kwiecień 2023 r. – bilans otwarcia: 7 godz. 11 min. z poprzedniego okresu rozliczeniowego i ze stycznia 2023 r. Ponadto ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 06.04.2023 r., w łącznym wymiarze 49 min. Pozostało 8 nadgodzin niezrekompensowanych z bieżącego i poprzednich okresów rozliczeniowych.

Maj 2023 r. – bilans otwarcia: 8 nadgodzina z poprzednich okresów rozliczeniowych, za które udzielono czasu wolnego w wymiarze 8 godz. w dn. 02.05.2023 r., poprzez dołączenie do urlopu wypoczynkowego.

Czerwiec 2023 r. – bilans otwarcia: brak nadgodzin z poprzednich okresów rozliczeniowych. Ponadto ww. nie świadczył pracy w nadgodzinach w czerwcu 2023 r.

██████████ – na dzień 01.01.2023 r. bilans otwarcia – brak nadgodzin niezrekompensowanych.

Styczeń 2023 r. – ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 13 i 20.01.2023 r. w łącznym wymiarze 3 godz. Pozostały 3 godz. niezrekompensowane.

Luty 2023 r. – bilans otwarcia: 3 godz. niezrekompensowane z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 20.02.2023 r. w wymiarze 2 godz. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 02.02.2023 r. w wymiarze 1 godz. 21 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostały 3 godz. 39 min. niezrekompensowane z bieżącego i poprzedniego okresu rozliczeniowego.

Marzec 2023 r. – bilans otwarcia: 3 godz. 39 min. niezrekompensowane z poprzednich okresów rozliczeniowych. Ww. odebrała czas wolny za nadgodziny 15.03.2023 r. w wymiarze 1 godz. 19 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostały niezrekompensowane 2 godz. 20 min. ze stycznia i lutego 2023 r.

Kwiecień 2023 r. – bilans otwarcia: 2 godz. 20 min. ze stycznia i lutego 2023 r. Ww. odebrała czas wolny za nadgodziny 04 i 13.04.2023 r. w łącznym wymiarze 51 min. (za styczeń i częściowo za luty 2023 r. bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostała 1 godz. 29 min. nadgodzin niezrekompensowanych za luty 2023 r.

Maj 2023 r. – bilans otwarcia: 1 godz. 29 min. niezrekompensowane za luty 2023 r. Ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 09 i 18.05.2023 r. w łącznym wymiarze 3 godz. 53 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 05 i 17.05.2023 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 39 min. (za luty 2023 r. bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego oraz częściowo za nadgodziny z bieżącego okresu rozliczeniowego). Pozostały 3 godz. 43 min. niezrekompensowane z bieżącego okresu rozliczeniowego.

Czerwiec 2023 r. – bilans otwarcia: 3 godz. 43 min. niezrekompensowane z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ww. odebrała czas wolny za nadgodziny 15, 20 i 27.06.203 r. w łącznym wymiarze 1 godz. 23 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego).

Na dzień 01.07.2023 r. pozostały 2 godz. 20 min. niezrekompensowane za nadgodziny przepracowane w maju 2023 r.

██████████ – na dzień 01.01.2023 r. bilans otwarcia – brak nadgodzin niezrekompensowanych.

Styczeń 2023 r. – ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 13 i 25.01.2023 r. w łącznym wymiarze 2 godz. 39 min., które nie zostały zrekompensowane czasem wolnym w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym czasu pracy.



Luty 2023 r. – bilans otwarcia: 2 godz. 39 min. niezrekompensowane z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 24 i 27.02.2023 r. w łącznym wymiarze 3 godz. 11 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 10.02.2023 r. w wymiarze 2 godz. 38 min. (z poprzedniego okresu rozliczeniowego bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego). Pozostały 3 godz. 12 min. niezrekompensowane z bieżącego i poprzedniego okresu rozliczeniowego.

Marzec 2023 r. – bilans otwarcia: 3 godz. 12 min. niezrekompensowane z poprzednich okresów rozliczeniowych. Ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 01, 02 i 10.03.2023 r. w łącznym wymiarze 3 godz. 34 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 31.03.2023 r. w wymiarze 6 godz. 35 min. (z poprzednich okresów rozliczeniowych bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego oraz częściowo za nadgodziny przypadające w bieżącym okresie rozliczeniowym). Pozostało niezrekompensowanych 11 min. z bieżącego okresu rozliczeniowego.

Kwiecień 2023 r. – bilans otwarcia: 11 min. z poprzedniego okresu rozliczeniowego, które nie zostały zrekomensowane czasem wolnym do końca kwietnia 2023 r.

Maj 2023 r. – bilans otwarcia: 11 min. niezrekompensowane za marzec 2023 r. Ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 22.05.2023 r. w wymiarze 1 godz. 51 min. oraz odebrała czas wolny za nadgodziny 26.05.2023 r. w wymiarze 2 godz. 2 min. (za marzec 2023 r. bez dołączenia do urlopu wypoczynkowego oraz za maj 2023 r.).

Czerwiec 2023 r. – bilans otwarcia: brak niezrekompensowanych nadgodzin z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Ww. świadczyła pracę w nadgodzinach w dn. 27.06.2023 r. w wymiarze 38 min., które do końca przyjętego jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy nie zostały zrekomensowane czasem wolnym.

- W trakcie kontroli uściślono, że w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku (bez podległych urzędów), aktualnie pracę świadczy 66 pracowników z ustalonym stopniem niepełnosprawności – zgodnie z wykazem stanowiącym zał. nr 14 do protokołu kontroli.

Ustalono, że pracownicy Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku z orzeczonym stopniem niepełnosprawności w kontrolowanym okresie od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r. nie wykonywali pracy w godzinach nadliczbowych. Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszkarcz z dn. 11.07.2023 r. w sprawie rozliczenia czasu pracy (zał. nr 13 do protokołu kontroli), pracownicy posiadający aktualnie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności mieli poleconą pracę w godzinach nadliczbowych ale przed datą dostarczenia orzeczenia o niepełnosprawności. Powyższe dotyczy 3 pracowników ujętych w niżej zamieszczonej tabeli:

Pracownik:	Data nadgodz.	Ilość nadgodz.	Orzeczenie		Stopień niepełnosprawności
██████████ ██████████	24.01.2023	0:56	Data dostarczenia:	22.02.2023	lekki
██████████ ██████████	12.04.2023	1:49	Data dostarczenia:	18.05.2023	umiarkowany
██████████ ██████████	23.01.2023	1:40	Data dostarczenia:	14.06.2023	umiarkowany



## 2.4. Czas pracy kierowców samochodu osobowego:

### 2.4.1. Dokumentacja dotycząca czasu pracy:

#### Określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu

Porównanie postanowień regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 149/2022 z dn. 23.12.2022 r. oraz regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 58/2020 z dn. 04.08.2020 r., odnośnie przyjętego systemu czasu pracy i okresów rozliczeniowych dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, przedstawia niżej zamieszczona tabela.

Określenie systemu czasu pracy	
Zgodnie z regulaminem pracy z dn. 23.12.2022 r.	Zgodnie z regulaminem pracy z dnia 04.08.2020 r.
§ 14 3. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. (...)	§ 27 1. W Izbie, pracowników z wyłączeniem funkcjonariuszy, obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
Okres rozliczeniowy	
Zgodnie z regulaminem pracy z dn. 23.12.2022 r.	Zgodnie z regulaminem pracy z dnia 04.08.2020 r.
§ 14 7. Okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej wynosi 4 miesiące.	§ 31 1. Czas pracy osób niebędących funkcjonariuszami i niezatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej wynosi przeciętnie 8 godzin pracy na dobę od poniedziałku do piątku i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie krótszym niż miesiąc.

#### Ustalenie rozkładów czasu pracy (art. 97 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej)

Zgodnie z § 15 ust. 11, 17 i 18 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.:

- „11. Przełożony sporządza harmonogram czasu pracy przedstawiający rozkład czasu pracy i przekazuje pracownikom z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. (...)  
17. Dla pracowników wykonujących pracę w terenie może zostać przygotowany indywidualny harmonogram czasu pracy.  
18. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców obowiązuje ustawa o czasie pracy kierowców.”

#### Prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 149 k.p.)

Okazano do kontroli miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. kierowców samochodu osobowego:

- ██████████ – zał. nr 15 do protokołu kontroli (karta 1 – 2);
- ██████████ – zał. nr 16 do protokołu kontroli (karta 1 – 2).

Ustalono, że miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od stycznia do kwietnia 2023 r. prowadzone są w sposób niezgodny z wymogami przepisów prawa pracy w zakresie

godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach, w których praca świadczona jest poza siedzibą pracodawcy oraz w nadgodzinach.

Przykładowo [REDAKTOWANO]

- 05.01.2023 r. odnotowano: Plan 06:30 – 17:00, Norma 08:00, Wejście 07:00, Wyjście 07:00 Obecność 00:01, Praca 08:00, Służbowe 08:00 – brak informacji o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;

- 13.03.2023 r. odnotowano: Plan 06:45 – 17:00, Norma 08:00, Wejście 01:01, Wyjście 17:34 Obecność 05:16, Praca 08:00, Służbowe 02:45 – brak informacji o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy; z wyjaśnień złożonych przez kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Panią Agnieszkę Puszkarcz wynika, że ww. 13.03.2023 r. rozpoczął pracę od godz. 12:00 (na potwierdzenie okazano dodatkowe odbicie kartą); faktyczny czas wykonywania pracy 05 godz. 34 min.;

- 11.04.2023 r. odnotowano: Plan delegacje służbowe, Norma 08:00, Wejście 06:33, Wyjście 18:13, Obecność 03:29, Praca 11:28, Służbowe 08:00, Nadgodz. 03:28 – natomiast faktyczna liczba nadgodzin wyniosła 03:40 min.;

- 27.04.2023 r. odnotowano: „Inne 02:21”; Jak wynika z wyjaśnień przesłanych w dn. 06.07.2023 r. przez kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Panią Agnieszkę Puszkarcz (zał. nr 17 do protokołu kontroli, karta 1- 2): „28.04.2023 kolumna inne 2:21, jest to wniosek zgoda na odbiór przerwy za brak 11-godz. odpoczynku”;

- 21.04.2023 r. odnotowano: Plan 06:45 – 17:00, Norma 08:00, Wejście 06:02, Wyjście 15:04 Obecność 00:20, Praca 08:19, Służbowe 08:00, Nadgodz. 00:19 – natomiast należność za nadgodziny naliczona została za 1 godz. 02 min. (zgodnie z potwierdzoną obecnością w pracy od momentu wejścia do wyjścia).

Powyższe utrudnia weryfikację przestrzegania przepisów o czasie pracy w zakresie zapewnienia wymaganych odpoczynków dobowych oraz odpoczynków tygodniowych, na podstawie okazanej do kontroli dokumentacji czasu pracy, jak również poprawności rekompensowania pracownikom pracy wykonywanej w nadgodzinach i w porze nocnej.

#### 2.4.2. Przestrzeganie przepisów o czasie pracy:

Do kontroli okazano miesięczne karty ewidencji czasu pracy, za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r., [REDAKTOWANO] i [REDAKTOWANO] oraz losowo wskazane rozliczenia delegacji służbowych, celem uzupełnienia danych zawartych w dokumentacji czasu pracy. Kontroli poddano opisane poniżej zagadnienia:

##### Zatrudnianie pracowników w ramach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu.

W okresie rozliczeniowym od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. wymiar czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosił 664 godz. (83 dni pracy).

[REDAKTOWANO]

W związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy w dn. 10.01.2023 r., 07 i 22.02.2023 r., 15, 16 i 17.03.2023 r. oraz 04.04.2023 r. (urlop wypoczynkowy), a także w związku usprawiedliwioną nieobecnością w pracy w dn. 27.04.2023 r. przez 2 godz. 21 min., obowiązujący [REDAKTOWANO] wymiar czasu pracy wynosił 605 godz. 39 min. (76 dni pracy).

Ww. przepracował łącznie z nadgodzinami 654 godz. 43 min., tj. 43,12 godz. przeciętnie w tygodniu.

[REDAKTOWANO]

W związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy w dn. 23.01.2023 r. (urlop wypoczynkowy) oraz od 06 do 17.02.2023 i 27.02.2023 r. do 03.03.2023 r. (zwolnienie lekarskie 15 dni), obowiązujący [REDAKTOWANO] wymiar czasu pracy wynosił 536

dy

godz. (67 dni pracy). Ww. przepracował łącznie z nadgodzinami 598 godz. 37 min., tj. 44,67 godz. przeciętnie w tygodniu.

Zapewnienia odpoczynku dobowego.

Kontroli dokonano na podstawie kart ewidencji czasu pracy oraz dodatkowych wyjaśnień złożonych przez kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Panią Agnieszkę Puszkarz (zał. nr 17 do protokołu kontroli), a także rozliczenia wybranych poleceń wyjazdu służbowego kontrolowanych kierowców w sprawdzanym okresie rozliczeniowym od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. Na podstawie analizy ww. dokumentów stwierdzono, co następuje:

[REDAKTOWANE]  
- 12.03.2023 r. (niedziela, delegacja służbowa) – praca wykonywana od godz. 14:33 do 01:01, tj. 10 godz. 28 min.;

- 13.03.2023 r. – praca wykonywana od godz. 12:00 do 17:34; tj. 05 godz. 34 min.;

- 27.03.2023 r. (poniedziałek, delegacja służbowa) – praca wykonywana od godz. 06:19 do 00:08, tj. 17 godz. 49 min.; odpoczynek dobowy wyniósł 06 godz. 11 min.;

- 26.04.2023 r. (środa) – praca wykonywana od godz. 07:37 do 23:30, tj. 15 godz. 53 min.; odpoczynek dobowy wyniósł 08 godz. 07 min.

[REDAKTOWANE]  
- 27.01.2023 r. (piątek, delegacje służbowe) – praca wykonywana od godz. 04:00 do 20:12, tj. 16 godz. 12 min.; odpoczynek dobowy wyniósł 07 godz. 48 min.;

- 14.03.2023 r. (wtorek, delegacje służbowe) – praca wykonywana od godz. 04:30 do 19:00, tj. 14 godz. 30 min.; odpoczynek dobowy wyniósł 09 godz. 30 min.;

- 21.03.2023 r. (wtorek, delegacje służbowe) – praca wykonywana od godz. 05:31 do 19:00, tj. 13 godz. 29 min.; odpoczynek dobowy wyniósł 10 godz. 31 min.;

- 27.04.2023 r. (czwartek, delegacje służbowe) – praca wykonywana od godz. 05:14 do 18:52, tj. 13 godz. 38 min.; odpoczynek dobowy wyniósł 10 godz. 22 min.;

- 28.04.2023 r. (piątek, delegacje służbowe) – praca wykonywana od godz. 06:45 do 21:45, tj. 15 godz.; odpoczynek dobowy wyniósł 09 godz.

Zapewnienie odpoczynku tygodniowego:

Kontrola dokumentacji czasu pracy [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. nie wykazała nieprawidłowości w zakresie zapewnienia pracownikom wymaganego odpoczynku tygodniowego.

Rekompensata za pracę wykonywaną w niedzielę:

Zgodnie z § 17 ust. 3 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.: „Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.”

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie rozliczeniowym od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. praca w niedzielę była wykonywana przez pracowników:

[REDAKTOWANE]:  
- w dn. 12.03.2023 r. praca wykonywana od godz. 14:33 do 01:01, tj. 10 godz. 28 min. – za którą pracownikowi naliczono wynagrodzenie z dodatkiem 100% stawki osobistego zaszeregowania; wynagrodzenie z dodatkiem zostało wypłacone na rachunek bankowy pracownika w dn. 18.04.2023 r., tj. przed upływem czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy;

[REDAKTOWANE]  
- w dn. 27.03.2023 r. (poniedziałek) praca wykonywana od godz. 04:59 do 14:45, w tym od godz. 04:59 do 6:00 przypadła na wyznaczoną w regulaminie pracy niedzielę; w związku

z pracą świadczoną w niedzielę w wymiarze 1 godz. 1 min. pracownikowi nie udzielono innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, ani nie wypłacono dodatku do wynagrodzenia w wysokości 100% stawki osobistego zaszeregowania.

Rekompensata za pracę wykonywana w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w porze nocnej:

Zgodnie z § 18 ust. 4 i ust. 6 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.: „4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi spoza korpusu służby cywilnej przysługuje, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. (...) 6. Przełożony odpowiada za udzielenie czasu wolnego dla pracownika zatrudnionego poza korpusem służby cywilnej, które powinno nastąpić do końca obowiązującego w Izbie okresu rozliczeniowego, w którym ta praca nastąpiła.”

Natomiast zgodnie z § 17 ust. 1 ww. regulaminu: „Pora nocna trwa od godziny 21<sup>00</sup> do godziny 5<sup>00</sup> dnia następnego.”

W myśl § 25 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu pracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r.: „1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28. dnia każdego miesiąca. 2. Zmienny składnik wynagrodzenia za pracę wypłaca się do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, za który jest wypłacany.”

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie rozliczeniowym od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. kontrolowani kierownicy wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, która w poszczególnych miesiącach została rozliczona w sposób zobrazowany w niżej zamieszczonych tabelach.

Styczeń 2023 r.

Zgodnie z przedłożoną do kontroli kartą ewidencji czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej nie była wykonywana.

Luty 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
02.02	07:00	17:14	10:14	02:14	-	-	02:14	-	-
09.02	05:26	14:45	09:19	00:45	-	00:34	01:19	-	-
21.02	06:47	17:08	10:21	02:21	-	-	02:21	-	-
Nadgodziny łącznie 5 godz. 54 min., w tym:				05:20	-	0:34	05:54		

Pracownikowi za luty 2023 r. naliczono zmienne składniki wynagrodzenia (tj. za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej) w łącznej kwocie 278,46 zł brutto (184,08 zł netto), która została wypłacona na rachunek bankowy pracownika w dn. 10.03.2023 r.

Pracownikowi naliczono normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 05 godz. 54 min., w kwocie 208,66 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.041,41 + premia regulaminowa 808,28 zł + wysługa lat 808,28 = 5.657,97 zł).

Dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 05 godz. 20 min. w kwocie 67,35 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.041,41 zł).

Pracownikowi nie naliczono dodatku w wysokości 50% stawki osobistego zaszeregowania za 0:34 min. pracy w nadgodzinach.



Nie stwierdzono zaniżenia należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, świadczonej w lutym 2023 r.

Pracownikowi naliczono również dodatek za pracę w porze nocnej w wymiarze 34 min. w kwocie 2,45 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: minimalne wynagrodzenie za pracę 3.490,00 zł). Powyższe wynikało z faktu przyjęcia do rozliczenia czasu pracy pory nocnej w przedziale od 22:00 do 06:00, zamiast od 21:00 do 05:00.

Ponadto ██████████ naliczono w dn. 18.04.2023 r. wyrównanie należności za nadgodziny przepracowane w lutym 2023 r., na łączną kwotę 12,42 zł brutto, w związku z przyznaniem podwyżki dla sfery budżetowej, z mocą obowiązującą od 01.01.2023 r.

#### Marzec 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
02.03	07:29	16:45	09:16	01:16	-	-	01:16	-	-
12.03	14:33	01:01	10:28	-	10:28	-	-	10:28	04:01
14.03	07:22	16:27	09:05	01:05	-	-	01:05	-	-
21.03	07:09	15:57	08:48	00:48	-	-	00:48	-	-
27.03	06:19	00:08	17:49	07:41	-	02:08	06:41	03:08	03:08
29.03	06:26	15:10	08:44	00:44	-	-	00:44	-	-
Nadgodziny łącznie 24 godz. 10 min., w tym:				11:34	10:28	02:08	10:34	13:36	07:09

Pracownikowi za marzec 2023 r. naliczono zmienne składniki wynagrodzenia (tj. za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej) w łącznej kwocie 1.156,66 zł brutto (788,26 zł netto), która została wypłacona na rachunek bankowy pracownika w dn. 18.04.2023 r.

Pracownikowi naliczono normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 24 godz. 10 min., w kwocie 776,04 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.220,00 + premia regulaminowa 844,00 zł + wysługa lat 844,00 = 5.908,00 zł).

Dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 11 godz. 34 min. w kwocie 132,50 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.220,00 zł).

Dodatek 100% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 10 godz. 28 min. w kwocie 239,94 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.220,00 zł).

Stwierdzono zaniżenia należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, świadczonej w marcu 2023 r., tj.:

- za 1 godz. nadliczbową naliczono dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania zamiast 100% stawki osobistego zaszeregowania;
- za 2 godz. 8 min. nie naliczono dodatku w wysokości 100% stawki osobistego zaszeregowania.

Ponadto pracownikowi naliczono dodatek za pracę w porze nocnej w wymiarze 2 godz. 08 min. w kwocie 8,10 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: minimalne wynagrodzenie za pracę 3.490,00 zł), zamiast za 7 godz. 09 min. Powyższe wynikało z faktu przyjęcia do rozliczenia czasu pracy pory nocnej w przedziale od 22:00 do 06:00, zamiast od 21:00 do

05:00 (zaniżenie na 1 godz.) oraz nieuwzględnienia wykonywania pracy w porze nocnej w niedzielę 12.03.2023 r. przez 4 godz. i 1 min.

W związku z powyższym [REDAKTOWANE] nie naliczono i nie wypłacono dodatku za 5 godz. i 1 min. pracy w porze nocnej świadczonej w marcu 2023 r.

Kwiecień 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
05.04	06:55	18:33	11:38	03:38	-	-	03:38	-	-
11.04	06:33	18:13	11:40	03:40	-	-	03:40	-	-
20.04	07:13	16:38	09:25	01:25	-	-	01:25	-	-
21.04	06:02	15:04	09:02	01:02	-	-	01:02	-	-
26.04	07:37	23:30	15:53	06:23	-	01:30	05:23	02:30	02:30
Nadgodziny łącznie 17 godz. 38 min., w tym:				16:08	-	01:30	15:08	02:30	02:30

Pracownikowi za kwiecień 2023 r. naliczono zmienne składniki wynagrodzenia (tj. za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej) w łącznej kwocie **877,65 zł brutto** (598,17 zł netto), która została wypłacona na rachunek bankowy pracownika w dn. 11.05.2023 r.

Pracownikowi naliczono normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 17 godz. 38 min., w kwocie 656,30 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.041,41 + premia regulaminowa 808,28 zł + wysługa lat 808,28 = 5.657,97 zł).

Dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 16 godz. 08 min. w kwocie 214,48 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.041,41 zł).

Stwierdzono zaniżenia należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, świadczonej w kwietniu 2023 r., tj.:

- za 1 godz. nadliczbową naliczono dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania zamiast 100% stawki osobistego zaszeregowania;
- za 1 godz. 30 min. nie naliczono dodatku w wysokości 100% stawki osobistego zaszeregowania.

Ponadto pracownikowi naliczono dodatek za pracę w porze nocnej w wymiarze 1 godz. 30 min. w kwocie 6,87 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: minimalne wynagrodzenie za pracę 3.490,00 zł), zamiast za 2 godz. 30 min. Powyższe wynikało z faktu przyjęcia do rozliczenia czasu pracy pory nocnej w przedziale od 22:00 do 06:00, zamiast od 21:00 do 05:00 (zaniżenie na 1 godz.). W związku z powyższym [REDAKTOWANE] nie naliczono i nie wypłacono dodatku za 1 godz. pracy w porze nocnej świadczonej w kwietniu 2023 r.

Ponadto [REDAKTOWANE] naliczono w dn. 10.05.2023 r. wyrównanie należności za nadgodziny przepracowane w kwietniu 2023 r., na łączną kwotę 38,46 zł brutto (26,20 zł netto), w związku z przyznaniem podwyżki dla sfery budżetowej, z mocą obowiązującą od 01.01.2023 r., które zostało wypłacone w dn. 11.05.2023 r.

Karta wynagrodzeń, zestawienie list płac, naliczenia należności za godziny nadliczbowe i porę nocną dla [REDAKTOWANE] za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. wraz z potwierdzeniami wypłaty na rachunek bankowy pracownika – stanowią zał. nr 18 do protokołu kontroli (karta 1 – 14).

[REDAKTOWANE]  
Zgodnie z przedłożoną do kontroli kartą ewidencji czasu pracy, na dzień 01.01.2023 r. bilans otwarcia nadgodzin wynosił 1 godz. 6 min. niezrekompensowanych z tytułu nadgodzin

wypracowanych w 2022 r. Na podstawie wyjaśnień kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszkarcz ustalono, że ww. nadgodziny wypracowane zostały przez ██████████ w dn. 01.12.2022 r. Na potwierdzenie powyższego, w dn. 14.07.2023 r. przedłożono do kontroli kartę ewidencji czasu pracy ██████████ za okres od 08.10.2022 r. do 02.12.2022 r. – zał. nr 19 do protokołu kontroli.

Zgodnie z ww. dokumentacją, w związku ze świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych w dn. 01.12.2022 r., ██████████ nabył prawo do rekompensaty za nadgodziny zgodnie z niżej zamieszczoną tabelą.

#### Grudzień 2022 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
01.12	08:01	17:07	09:06	-	-	-	01:06	-	-
Nadgodziny łącznie 1 godz. 6 min., w tym:				-	-	-	01:06	-	-

Do dnia 14.07.2023 r. ██████████ nie naliczono i nie wypłacono wynagrodzenia wraz z dodatkiem w wysokości 50% stawki osobistego zaszeregowania, za 1 godz. 6 min. pracy w godzinach nadliczbowych, wykonywanej w dn. 01.12.2022 r.

#### Styczeń 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
16.01	09:00	16:05	10:05	02:05	-	-	02:05	-	-
27.01	04:00	20:12	16:12	06:12	-	02:00	08:12	-	01:00
Nadgodziny łącznie 10 godz. 17 min., w tym:				08:17	-	2:00	10:17	-	01:00

Pracownikowi za styczeń 2023 r. naliczono zmienne składniki wynagrodzenia (tj. za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej) w łącznej kwocie **433,72 zł brutto** (295,57 zł netto), która została wypłacona na rachunek bankowy pracownika w dn. 13.02.2023 r.

Pracownikowi naliczono normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 10 godz. 17 min., w kwocie 330,38 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 3.854,99 + premia regulaminowa 771,00 zł + wysługa lat 771,00 = 5.396,99 zł).

Dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 08 godz. 17 min. w kwocie 95,03 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 3.854,99 zł).

Stwierdzono zaniżenie należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, świadczonej w styczniu 2023 r., tj.: za 2 godz. nie naliczono dodatku w wysokości 50% stawki osobistego zaszeregowania.

Pracownikowi naliczono również dodatek za pracę w porze nocnej w wymiarze 2 godz. w kwocie 8,31 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: minimalne wynagrodzenie za pracę 3.490,00 zł). Powyższe wynikało z faktu przyjęcia do rozliczenia czasu pracy pory nocnej w przedziale od 22:00 do 06:00, zamiast od 21:00 do 05:00.

Ponadto ██████████ naliczono w dn. 24.02.2023 r. wyrównanie należności za nadgodziny przepracowane w styczniu 2023 r., na łączną kwotę 33,20 zł brutto (23,07 zł

netto). Jak wynika z pisemnych wyjaśnień, złożonych w dn. 13.07.2023 r. przez kierownika Działu Płac Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku Panią Mariolę Demską: „W miesiącu lutym 2023r. nastąpiła zmiana tzw. „kwoty bazowej” w jednostkach sfery budżetowej, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023r., co skutkowało koniecznością dokonania wyrównania godzin nadliczbowych za miesiąc styczeń 2023r. (wyrównania dokonano dnia 24.02.2023r.).”

Natomiast w dn. 18.04.2023 r. pracownikowi naliczono wyrównanie należności za nadgodziny przepracowane w styczniu 2023 r., na łączną kwotę 7,18 zł brutto (4,65 zł netto). Powyższe wynikało z faktu, iż w kwietniu 2023 r. zostały przyznane podwyżki dla sfery budżetowej, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r. Wyrównania dokonano dnia 18.04.2023r.

Pisemne wyjaśnienia złożone w dn. 13.07.2023 r. przez kierownika Działu Płac Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku Panią Mariolę Demską – stanowią zał. nr 20 do protokołu kontroli.

#### Luty 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
02.02	06:44	15:06	08:22	-	-	-	00:22	-	-
Nadgodziny łącznie 0 godz. 22 min., w tym:				-	-	-	00:22		

Pracownikowi za luty 2023 r. nie naliczono wynagrodzenia wraz z dodatkiem 50% stawki osobistego zaszeregowania za 22 min. pracy w nadgodzinach.

#### Marzec 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
08.03	06:46	18:00	11:14	03:14	-	-	03:14	-	-
09.03	07:00	19:00	12:00	04:00	-	-	04:00	-	-
14.03	04:30	19:00	14:30	05:00	-	01:30	06:30	-	00:30
16.03	06:45	15:31	08:46	00:46	-	-	00:46	-	-
21.03	05:31	19:00	13:29	05:00	-	00:29	05:29	-	-
23.03	05:00	15:01	10:01	01:01	-	01:00	02:01	-	-
27.03	04:59	14:45	09:46	00:45	-	01:01	01:46	-	00:01
29.03	06:45	19:45	13:00	05:00	-	-	05:00	-	-
31.03	06:38	15:31	08:53	00:53	-	-	00:53	-	-
Nadgodziny łącznie 29 godz. 39 min., w tym:				25:39	-	04:00	29:39	-	00:31

Pracownikowi za marzec 2023 r. naliczono zmienne składniki wynagrodzenia (tj. za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej) w łącznej kwocie 1.261,46 zł brutto (859,54 zł netto), która została wypłacona na rachunek bankowy pracownika w dn. 18.04.2023 r.

Pracownikowi naliczono normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 29 godz. 39 min., w kwocie 952,25 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.220,00 + premia regulaminowa 844,00 zł + wystuga lat 844,00 = 5.908,00 zł).





Dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 25 godz. 39 min. w kwocie 293,94 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.220,00 zł).

Stwierdzono zaniżenie należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, świadczonej w marcu 2023 r., tj.: za 4 godz. nie naliczono dodatku w wysokości 50% stawki osobistego zaszeregowania.

Ponadto pracownikowi naliczono dodatek za pracę w porze nocnej w wymiarze 4 godz. w kwocie 15,18 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: minimalne wynagrodzenie za pracę 3.490,00 zł), zamiast za 31 min. Powyższe wynikało z faktu przyjęcia do rozliczenia czasu pracy pory nocnej w przedziale od 22:00 do 06:00, zamiast od 21:00 do 05:00.

#### Kwiecień 2023 r.

Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakończ.	Razem godz.	Rozliczenie pracodawcy:			Rozliczenie prawidłowe:		
				Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna	Dodatek 50%	Dodatek 100%	Pora nocna
04.04	06:54	15:04	08:10	00:10	-	-	00:10	-	-
11.04	06:35	17:53	11:18	03:18	-	-	03:18	-	-
13.04	06:45	14:53	08:08	00:08	-	-	00:08	-	-
19.04	06:45	16:04	09:19	01:19	-	-	01:19	-	-
21.04	05:26	18:27	13:01	04:27	-	00:34	05:01	-	-
27.04	05:14	18:52	13:38	04:52	-	00:46	05:38	-	-
28.04	06:45	21:45	15:00	07:00	-	-	07:00	-	-
Nadgodziny łącznie 22 godz. 34 min., w tym:				21:14	-	01:20	22:34	-	-

Pracownikowi za kwiecień 2023 r. naliczono zmienne składniki wynagrodzenia (tj. za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej) w łącznej kwocie 1.160,32 zł brutto (791,13 zł netto), która została wypłacona na rachunek bankowy pracownika w dn. 11.05.2023 r.

Pracownikowi naliczono normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 22 godz. 34 min., w kwocie 863,92 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.155,68 + premia regulaminowa 831,14 zł + wysługa lat 844,00 = 5.908,00 zł).

Dodatek 50% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 21 godz. 14 min. w kwocie 290,29 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: wynagrodzenie zasadnicze 4.155,68 zł).

Stwierdzono zaniżenie należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, świadczonej w kwietniu 2023 r., tj.: za 1 godz. 20 min. nie naliczono dodatku w wysokości 50% stawki osobistego zaszeregowania.

Ponadto pracownikowi naliczono dodatek za pracę w porze nocnej w wymiarze 1 godz. 20 min. w kwocie 6,11 zł brutto (podstawę obliczeń stanowiło: minimalne wynagrodzenie za pracę 3.490,00 zł). Powyższe wynikało z faktu przyjęcia do rozliczenia czasu pracy pory nocnej w przedziale od 22:00 do 06:00, zamiast od 21:00 do 05:00.

Ponadto [redacted] naliczono w dn. 10.05.2023 r. wyrównanie należności za nadgodziny przepracowane w kwietniu 2023 r., na łączną kwotę 17,80 zł brutto (11,99 zł netto), w związku z przyznaniem podwyżki dla sfery budżetowej, z mocą obowiązującą od 01.01.2023 r. które zostało wypłacone w dn. 11.05.2023 r.

Karta wynagrodzeń, zestawienie list płac, naliczenia należności za godziny nadliczbowe i porę nocną dla [REDAKTED] za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. wraz z potwierdzeniami wypłaty na rachunek bankowy pracownika – stanowią zał. nr 21 do protokołu kontroli (karta 1 – 17).

## 2.5. Urlopo wypoczynkowy:

Kontroli poddano dokumentację urlopową urzędników służby cywilnej: [REDAKTED]

Analiza dokumentacji urlopowej wykazała, co następuje:

- Odnośnie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w 2022 r. ustalono, iż:

[REDAKTED]  
- na dzień 01.10.2022 r. nie posiadała zaległego urlopu wypoczynkowego, do którego nabyła prawo w 2021 r.;

- na dzień 01.01.2023 r. posiadała 2 dni zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabyła prawo w 2022 r.;

- na dzień kontroli 22.06.2023 r. nie posiadała zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabyła prawo w 2022 r.

[REDAKTED]  
- na dzień 01.10.2022 r. nie posiadała zaległego urlopu wypoczynkowego, do którego nabyła prawo w 2021 r.;

- na dzień 01.01.2023 r. posiadała 3 dni zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabyła prawo w 2022 r.;

- na dzień kontroli 22.06.2023 r. nie posiadała zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabyła prawo w 2022 r.

[REDAKTED]  
- na dzień 01.10.2022 r. nie posiadał zaległego urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo w 2021 r.;

- na dzień 01.01.2023 r. posiadał 7 dni zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabył prawo w 2022 r.;

- na dzień kontroli 22.06.2023 r. nie posiadał zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabył prawo w 2022 r.

[REDAKTED]  
- na dzień 01.10.2022 r. nie posiadał zaległego urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo w 2021 r.;

- na dzień 01.01.2023 r. posiadał 13 dni zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabył prawo w 2022 r.;

- na dzień kontroli 22.06.2023 r. nie posiadał zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabył prawo w 2022 r.

[REDAKTED]  
- na dzień 01.10.2022 r. nie posiadał zaległego urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo w 2021 r.;

- na dzień 01.01.2023 r. posiadał 15 dni zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabył prawo w 2022 r.;

- na dzień kontroli 22.06.2023 r. nie posiadał zaległego urlopu wypoczynkowego do którego nabył prawo w 2022 r.

- Kontrola kart urlopowych: [redacted] i [redacted] za 2022 r. wykazała, że pracownicy wykorzystywali urlop wypoczynkowy w podziale na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku trwała co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- Ponadto potwierdzono, że dla ww. pracowników pracodawca ustalił plan urlopów wypoczynkowych na 2023 rok.

Porównanie planu urlopów oraz faktycznego wykorzystania urlopu w pierwszym półroczu 2023 r., przez kontrolowanych pracowników, przedstawiają niżej zamieszczone tabele:

Pracownik: [redacted]		
Miesiąc	Plan urlopów	Wykorzystanie urlopu
Styczeń	-	-
Luty	-	-
Marzec	-	4 dni (1, 2, 3, 13)
Kwiecień	3 dni (6, 7, 11)	2 dni (7, 28)
Maj	3 dni (2, 4, 5)	6 dni (2, 4, 5, 10, 18, 24)
Czerwiec	6 dni (9, 12, 13, 14, 15, 16)	6 dni (9, 12, 13, 14, 15, 16)

Pracownik: [redacted]		
Miesiąc	Plan urlopów	Wykorzystanie urlopu
Styczeń	1 dzień (9)	1 dzień (9)
Luty	-	-
Marzec	-	-
Kwiecień	-	2 dni (6, 7)
Maj	10 dni (8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19)	1 dzień (12)
Czerwiec	-	9 dni (5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 14, 15, 16)

Pracownik: [redacted]		
Miesiąc	Plan urlopów	Wykorzystanie urlopu
Styczeń	-	1 dzień (3)
Luty	-	2 dni (1, 7, 16, 17)
Marzec	10 dni (20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31)	1 dzień (29)
Kwiecień	5 dni (24, 25, 26, 27, 28)	5 dni (17, 18, 19, 20, 21)
Maj	-	6 dni (4, 5, 9, 29, 30, 31)
Czerwiec	-	6 dni (1, 2, 5, 6, 7, 9)

Pracownik: [redacted]		
Miesiąc	Plan urlopów	Wykorzystanie urlopu
Styczeń	1 dzień (13)	1 dzień (13)



Luty	-	-
Marzec	2 dni (2, 3)	6 dni (6, 7, 8, 9, 10, 13)
Kwiecień	1 dzień (11)	2 dni (11, 14)
Maj	-	2 dni (15, 26)
Czerwiec	-	5 dni (15, 16, 20, 26, 27)

Pracownik: [REDAKTOWANO]		
Miesiąc	Plan urlopów	Wykorzystanie urlopu
Styczeń	15 dni (2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 27)	15 dni (2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 27)
Luty	1 dzień (15)	1 dzień (15)
Marzec	2 (2, 3)	-
Kwiecień	5 (24, 25, 26, 27, 28)	5 (24, 25, 26, 27, 28)
Maj	3 (2, 4, 5)	3 dni (2, 4, 5)
Czerwiec	-	1 dzień (9)

Kartoteki urlopowe: [REDAKTOWANO], [REDAKTOWANO], [REDAKTOWANO], [REDAKTOWANO] i [REDAKTOWANO] za 2022 i 2023 rok oraz plan urlopów na 2023 rok – stanowią zał. nr 22 do protokołu kontroli (karta 1 – 11).

## 2.6. Zatrudnianie pracowników w formie zdalnej:

### 2.6.1. Porozumienie z zakładowymi organizacjami związkowymi. obowiązki informacyjne:

Kontrolowany pracodawca zawarł w dn. 29.03.2023 r. „Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi. Porozumienie weszło w życie 07.04.2023 r.

W treści ww. porozumienia określono m.in.:

#### 1) Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną.

Zgodnie z § 2 ust. 1 porozumienia: „Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, urzędów skarbowych woj. pomorskiego oraz Pomorskiego UCS w Gdyni za wyjątkiem pracowników objętych niemożnikowym systemem wynagradzania.”

#### 2) Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 2 lub 3 kodeksu pracy.

W § 7 ust. 1, ust. 2, ust. 4 i ust. 5 porozumienia pracodawca zobowiązał się zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną: „(...) narzędzia i materiały, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności stanowisko komputerowe odpowiednio skonfigurowane do pracy zdalnej (laptop, komputer stacjonarny lub komputer typu AIO (all in one) z niezbędnym oprogramowaniem i aplikacjami). 2. Pracodawca, w ramach posiadanych zasobów, może również zapewnić narzędzia służące do bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. modem z dostępem do internetu, telefon, zestaw słuchawkowy. (...) 4. Czynności związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, realizuje Pracodawca. Wszelkie problemy związane ze stanowiskiem komputerowym należy zgłaszać za pośrednictwem aplikacji CSD-Centralny Serwis Desk. 5. Jeśli problem związany z instalacją, serwisem lub konserwacją nie jest możliwy do rozwiązania w sposób zdalny, pracownik jest zobowiązany dostarczyć sprzęt do siedziby Pracodawcy lub w inne ustalone miejsce w godzinach pracy.”



Ponadto, w myśl § 9 ust. 1 i 2 porozumienia: „1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. 2. Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje w formie wypłaty ryczaftu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej całkowitej lub częściowej uzgodnionej na wniosek pracownika lub poleconej pracownikowi.”

- 3) Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 3, lub ryczaftu, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 4 kodeksu pracy.

Zgodnie z § 9 ust. 3 – ust. 10 porozumienia:

„3. Ryczaft ustalany jest w stawce dziennej i wypłacany pracownikowi za każdy dzień pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2, bez pomniejszania o czas wyjścia prywatnego w danym dniu oraz bez powiększania o czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych ani o czas pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Ryczaft jest wypłacany pracownikowi po zakończeniu danego miesiąca, na podstawie złożonego przez niego rozliczenia pracy zdalnej, którego prawidłowość merytoryczną potwierdza przełożony. Rozliczenie pracy zdalnej należy niezwłocznie przekazać do pionu finansowo-księgowego.

5. Pracownik nie może zrzec się przysługującego mu ryczaftu.

6. Przy ustalaniu wysokości ryczaftu Pracodawca bierze się pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Przy obliczaniu dziennego zużycia przyjmuje się, że 1 dzień równy jest 8 godzinom pracy.

7. Jeśli pracownik korzysta z Internetu udostępnionego mu przez Pracodawcę, Pracodawca nie wypłaca ryczaftu z tytułu kosztów dostępu do łączy telekomunikacyjnych.

8. Dzienny koszt zużycia energii elektrycznej ustala się w wysokości 0,68 zł, a do jego wyliczenia przyjmuje się:

a) średnią moc urządzenia (komputer stacjonarny/AIO/zestaw mobilny) -110,

b) zużycie energii w ciągu jednego dnia pracy - 0,88 kWh,

c) średni łączny koszt 1 kWh w Polsce w 2023 r. dla grupy taryfowej G11 (stawki brutto - 23% VAT) dla zużycia prądu poniżej limitu zgodny z ustawą z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.

9. Dzienny koszt zużycia dostępu do łączy telekomunikacyjnych ustala się w wysokości 0,55 zł, a do jego wyliczenia przyjmuje się:

a) koszt abonamentu miesięcznego w wysokości 50 zł,

b) liczbę dni w miesiącu - 30.

10. Kwota dziennego ryczaftu jest ustalana przez Pracodawcę każdego roku według metody opisanej w ust. 6-9.”

- 4) Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

W „Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” zawartym w dn. 29.03.2023 r. z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi, jedynie w § 1 pkt. 15) zdefiniowano „środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość - służbowa poczta elektroniczna, telefon, aplikacja Microsoft Teams lub inne komunikatory udostępnione przez Pracodawcę”. Natomiast nie określono zasad porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną.

Okazano do kontroli zarządzenie nr 68/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji „Zasady wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku”, która stanowi zał. nr 1 do ww. zarządzenia. Zgodnie z § 1 ww. zarządzenia, instrukcja wprowadzona została w celu doprecyzowania rozwiązań związanych z wykonywaniem pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku oraz prawidłowego wykonywania zadań określonych w ustawie Kodeks pracy. Analiza treści ww. Instrukcji wykazała, że zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną określone zostały w § 9 przedmiotowej instrukcji.

Natomiast w § 8 „Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji skarbowej w Gdańsku” zawartym w dn. 29.03.2023 r. z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi, określono sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną. Zgodnie z ww. postanowieniem, potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej następuje przy wykorzystaniu systemu kadrowo- płacowego. Pracownik jest zobowiązany do ewidencjonowania w systemie kadrowo- płacowym, na zasadach wynikających z Regulaminu pracy, wszystkich zdarzeń dotyczących czasu pracy, w tym wyjazdów służbowych, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i jego odpracowania, pracy w godzinach nadliczbowych i odbioru czasu wolnego w zamian za tę pracę, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności.

- 5) Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną, zostały określone w § 10 porozumienia.
- 6) Zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zostały określone w § 11 porozumienia.
- 7) Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zostały określone w § 12 porozumienia.
- 8) Zasady instalacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, zostały określone w § 7 porozumienia.

Ustalono, że pracodawca na dzień 03.07.2023 r. powierzał wykonywanie pracy zdalnej hybrydowej i całkowitej pracownikom, wymienionym w niżej zamieszczonej tabeli:

Nazwisko	Imię	Stanowisko służbowe	Komórka organiz.	Typ pracy	Data
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	główny ekspert skarbowy	ICE	częściowa	2023-06-26
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-21
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-22
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-23
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-26
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-27
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-28
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	analityk	CK NZP	całkowita	2023-06-29

U kontrolowanego pracodawcy nie wystąpił przypadek uzgodnienia, między stronami umowy o pracę, dotyczącego wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, przy zawieraniu umowy o pracę.

Wszystkie przypadki uzgodnienia, między stronami umowy o pracę, dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, nastąpiły w trakcie zatrudnienia.

Kontrola dokumentacji osobowej pracowników: [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] wykazała, że pracodawca do dnia 05.07.2023 r. nie przekazał ww. pracownikom informacji, w postaci papierowej, w zakresie: określenia jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną, wskazania osoby odpowiedzialnej za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej, która powinna zostać wydana najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez nich wykonywania pracy zdalnej. W dn. 05.07.2023 r. wydano w powyższym zakresie polecenie ustne, które w dn. 11 i 13.07.2023 r. zostało wykonane.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej wydane w dn. 11.07.2023 r. [REDAKTOWANE] oraz 13.07.2023 r. [REDAKTOWANE] – stanowią zał. nr 23 do protokołu kontroli (karta 1 – 2).

Ponadto w trakcie kontroli przeprowadzonej w dn. 05.07.2023 r. stwierdzono, że poza aktami osobowymi pracowników [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], czy też [REDAKTOWANE] przechowywane były dokumenty dotyczące wykonywania pracy

zdalnej, w szczególności takie jak: wnioski o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej, uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej całkowitej, uzgodnienie dotyczące pracy zdalnej częściowej, oświadczenia o warunkach wykonywania pracy zdalnej oraz ochronie danych, polecenie wykonywania pracy zdalnej, czy też wnioski o pracę zdalną okazjonalną. Powyższe dotyczyło wszystkich pracowników wykonujących pracę zdalną.

#### 2.6.2. Wnioski pracowników uprzywilejowanych:

Do dnia kontroli przeprowadzonej 05.07.2023 r. pracownicy, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 i § 7 kodeksu pracy, nie składali wniosków o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej lub częściowej.

#### 2.6.3. Organizacja pracy zdalnej:

Kontroli poddano organizację pracy zdalnej 2 pracowników, tj.:

██████████ – praca zdalna całkowita uzgodniona od dni. 21.06.2023 r.;

- ██████████ praca zdalna częściowa uzgodniona od dn. 19.06.2023 r., w wymiarze 4 dni w ciągu miesiąca.

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 3) instrukcji dot. „Zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” z dn. 30.06.2023 r.: „pracownik rozpoczynając pracę zdalną całkowitą albo częściową potwierdza przyjęcie powierzonych składników rzeczowych majątku ruchomego za protokołem oraz przyjmuje do wiadomości, że jest zobowiązany do sprawowania pieczy i dbałości o powierzone składniki rzeczowe majątku i rozliczenia się z powierzonego mienia oraz że zgodnie z art. 124 oraz art. 127 k.p. ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki rzeczowe majątku. Wzór protokołu na formularzu F-546/1 stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji”.

W związku z faktem, iż ██████████ i ██████████ rozpoczęli wykonywanie pracy zdalnej przez wejściem w życie zarządzenia nr 68/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji „Zasady wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku”, ww. rozpoczynając pracę zdalną całkowitą albo częściową nie potwierdzili przyjęcia powierzonych składników rzeczowych majątku ruchomego za protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

W dn. 14.07.2023 r., za pośrednictwem e-maila, kontrolowani pracownicy złożyli następujące oświadczenia:

- ██████████ „(...) otrzymałem laptopa z wyposażeniem tj. myszka, słuchawki”;

- ██████████ „Pracodawca zapewnił mi laptopa DELL o numerze ewidencyjnym 12-06-01789. Laptop jest odpowiednio skonfigurowany, posiadam zgodę na wynoszenie sprzętu poza siedzibę IAS w Gdańsku.”

Oświadczenia ██████████ i ██████████ z dn. 14.07.2023 r. w sprawie zapewnienia materiałów i narzędzi do pracy zdalnej – stanowi zał. nr 24 do protokołu kontroli (karta 1- 2).

Pracownikom zapewniono również instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

W trakcie kontroli ustalono, że należy kontrolowanym pracownikom ryczałt za koszty zużycia energii elektrycznej oraz ewentualnie za koszt dostępu do łączności telekomunikacyjnych (internet), na podstawie § 13 ust. 2 pkt 3) i pkt 4) instrukcji dot. „Zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” z dn. 30.06.2023 r.: „3) ustalony jest w formie dziennej i wypłacany pracownikowi za każdy przepracowany dzień, bez pomniejszania o czas wyjścia prywatnego, nie jest również korygowany w przypadku odrabiania przez pracownika nieobecności lub w przypadku, gdy pracownikowi zlecono pracę w nadgodzinach; 4) ryczałt jest wypłacany pracownikowi za okresy miesięczne, na podstawie złożonego wniosku na formularzu F-550/1, który stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji, w terminie 30 od daty złożenia wniosku”.

Kontrola wykazała, iż w dn. 13.07.2023 r.:

- ██████████ – złożył wniosek o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej na podstawie § 13 ust. 2 instrukcji dot. „Zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” za: koszt zużycia energii elektrycznej (0,68 zł/dzień) oraz koszt dostępu do łączności telekomunikacyjnych (internet) (0,55 zł/dzień); ww. przyznano ryczałt w kwocie 8,61 zł (1,23 zł x 7 dni pracy zdalnej w czerwcu 2023 r.); do dn. 14.07.2023 r. ryczałt nie został wypłacony (ustalony termin wypłaty 30 dni od daty złożenia przez pracownika wniosku);

- ██████████ – złożyła wniosek o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej na podstawie § 13 ust. 2 instrukcji dot. „Zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” za: koszt zużycia energii elektrycznej (0,68 zł/dzień); pracownica korzysta z internetu udostępnionego jej przez pracodawcę; ww. przyznano ryczałt w kwocie 0,68 zł (0,68 zł x 1 dzień pracy zdalnej wykonywanej 26.06.2023 r.); do dn. 14.07.2023 r. ryczałt nie został wypłacony (ustalony termin wypłaty 30 dni od daty złożenia przez pracownika wniosku).

Wnioski ██████████ i ██████████ o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej w czerwcu 2023 r. – stanowią zał. nr 25 do protokołu kontroli (karta 1 – 2).

W dn. 14.07.2023 r. ustalono, na podstawie ustnego oświadczenia kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszczarz, że do dnia zakończenia kontroli nie były prowadzone kontrole pracowników wykonujących pracę zdalną całkowicie lub częściowo, na zasadach określonych w porozumieniu, a także nie było kontroli wykonywania pracy zdalnej na polecenie pracodawcy albo okazjonalnie, na podstawie art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy.

Pracodawca umożliwił pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

Wykonywana praca zdalna w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku nie obejmuje prac: szczególnie niebezpiecznych, w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych, z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy, związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy, powodujących intensywne brudzenie.

#### 2.6.4. Praca zdalna okazjonalna:

Ustalono, że pracodawca do dnia 03.07.2023 r. powierzał wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej 47. pracownikom, wymienionym w niżej zamieszczonej tabeli:

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Data wykonyw.
1	██████████	██████████	specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-05-30
2	██████████	██████████	specjalista	IPK-1 - Pierwszy Dział Kadr i Administracji Personalnej	2023-05-12
3	██████████	██████████	radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-06-01
	██████████	██████████	radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-25
	██████████	██████████	radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-11
4	██████████	██████████	radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-06-23
	██████████	██████████	radca prawny	IWP - Dział Obsługi	2023-06-26



				Prawnej	
5			radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-06-01
			radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-06-09
6			radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-23
			radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-24
			radca prawny	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-25
7			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-05-30
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-01
	K		starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-02
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-04-12
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-04-13
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-04-14
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-20
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-05-25
8			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-07
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-13
			starszy referent	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-15
9		D	kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-04-26
			kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-04-27
			kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-04
			kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-08
			kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-09
			kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-10
			kierownik działu	IWP - Dział Obsługi Prawnej	2023-05-11
10			kierownik działu	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-07
			kierownik działu	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-12

			kierownik działu	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-14
			kierownik działu	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-20
			kierownik działu	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-15
			kierownik działu	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-16
11			kierownik działu	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	2023-06-02
			kierownik działu	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług, Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej	2023-06-09
			kierownik działu	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-04-25
			kierownik działu	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-20
			kierownik działu	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-21
			kierownik działu	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-30
12			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-31
			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-01
			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-15
			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-16
			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-17
			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-18

			radca skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-19
13			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-25
			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-04-07
			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-04-19
			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-04-20
			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-04-21
			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-29
			radca skarbowy	IOV-3 - Trzeci Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-30
14			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-05
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-06
15			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-07
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-28
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-16
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-23
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-26
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-26
			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-15
16			główny ekspert skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-31

			główny ekspert skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-04-24
17			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-19
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-20
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-21
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-22
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-23
18			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-27
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-28
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-29
			główny ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE (...)	2023-06-30
19			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-01
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-02
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-13
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-16
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-21



			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-22
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-23
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-24
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-05-25
			główny ekspert skarbowy	IOV-2 - Drugi Dział Podatku od Towarów i Usług	2023-06-28
20			główny ekspert skarbowy	IEW - Dział Spraw Wierzycielskich	2023-05-23
21			główny specjalista	IWK - Referat Komunikacji	2023-06-05
22			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-06-15
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-04-12
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-04-13
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-04-14
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-04-17
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-04-18
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-06-29
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-06-30
23			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-06-21
			główny specjalista	CK EZD - Referat Elektronicznego Zarządzania Dok.	2023-05-12
24			główny specjalista	IWZ - Referat Wsparcia Zarządzania	2023-04-06
			główny	IWZ - Referat	2023-04-07

			specjalista	Wsparcia Zarządzania	
			główny specjalista	IWZ - Referat Wsparcia Zarządzania	2023-05-05
			główny specjalista	IWZ - Referat Wsparcia Zarządzania	2023-05-08
			główny specjalista	IWZ - Referat Wsparcia Zarządzania	2023-05-09
			główny specjalista	IWZ - Referat Wsparcia Zarządzania	2023-05-10
25	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-05-26
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-06-02
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-06-09
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-06-30
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-05-02
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-05-03
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-05-04
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-05-05
	BĘTKOWSKA-CELA	BARBARA	dyrektor izby administracji skarbowej	DIAS - Dyrektor IAS Gdańsku	2023-05-16
26			ekspert skarbowy	IEK[1] - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta	2023-06-05
			ekspert skarbowy	IEK[1] - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta	2023-06-06
			ekspert skarbowy	IEK[1] - Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia Obsługi Klienta	2023-05-04
27			ekspert	IGP - Dział Obsługi	2023-06-13

			skarbowy	Przedsiębiorców (...)	
			ekspert skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-14
			ekspert skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-15
		H	ekspert skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-16
28			ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-17
			ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-18
			ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-19
			ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-20
			ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-04-21
29			ekspert skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-06-28
30			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-05-29
			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-05-30
			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-05-31
			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-05
			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-06
			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-07
			kontroler skarbowy	IGP - Dział Obsługi Przedsiębiorców (...)	2023-06-09
31			kierownik referatu	IPK-2 - Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej	2023-05-29
			kierownik referatu	IPK-2 - Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej	2023-04-26
			kierownik referatu	IPK-2 - Drugi Referat Kadr i Administracji Personalnej	2023-06-14
32			informatyk	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-19
			informatyk	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-20
			informatyk	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-21
			informatyk	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-22

				Centrum RTG	
			informatyk	CK RTG - Referat Centrum RTG	2023-06-23
33		E	naczelnik wydziału	IPP - Wydział Personalny	2023-06-23
34			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-07
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-09
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-12
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-04-24
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-04-25
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-04-26
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-04-27
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-04-28
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-13
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-02
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-03
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-04
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-05
		K	analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-08
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-09
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-10
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-11



				Centrum Kompetencyjne (...)	
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-12
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-14
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-19
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-06-20
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-18
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-19
			analityk	CK NZP - Dział Centrum Kompetencyjne (...)	2023-05-22
35	KALINA	KATARZYNA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPOC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-05-04
36	GAWLIŃSKA	WIOLETA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPP - Zastępca Dyrektora Pion Personalny	2023-06-09
	GAWLIŃSKA	WIOLETA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPP - Zastępca Dyrektora Pion Personalny	2023-05-24
	GAWLIŃSKA	WIOLETA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPP - Zastępca Dyrektora Pion Personalny	2023-06-22
	GAWLIŃSKA	WIOLETA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPP - Zastępca Dyrektora Pion Personalny	2023-05-09
37	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-04-07
	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-04-20
	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-04-21

	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	skarbowej		
	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-04-28
	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-06-26
	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-06-30
	LINDA-KAMIŃSKA	TERESA	zastępca dyrektora izby administracji skarbowej	IZPEC - Zastępca Dyrektora (...)	2023-05-11
38	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-07
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-14
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-22
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-02
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-10
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-11
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-16
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-05-17
39	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków (...)	2023-06-07
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków (...)	2023-06-12
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków (...)	2023-06-20
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	ICE - Wydział Audytu Środków (...)	2023-06-21
40	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku (...)	2023-06-27
	██████████	██████████	starszy ekspert skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku (...)	2023-06-28
	██████████	██████████	starszy ekspert	IOV-1[1] - Pierwszy	2023-06-29



			skarbowy	Dział Podatku (...)	
			starszy ekspert skarbowy	IOV-1[1] - Pierwszy Dział Podatku (...)	2023-06-30
41			starszy ekspert skarbowy	IWW[1] - Dział Kontroli Wew.	2023-05-30
			starszy ekspert skarbowy	IWW[1] - Dział Kontroli Wew.	2023-05-31
			starszy ekspert skarbowy	IWW[1] - Dział Kontroli Wew.	2023-05-19
42			starszy ekspert skarbowy	IEW - Dział Spraw Wierzycielskich	2023-06-23
43			samodzielny referent	IER - Dział Rachunkowości (...)	2023-06-15
			samodzielny referent	IER - Dział Rachunkowości (...)	2023-06-16
44			samodzielny referent	IWK - Referat Komunikacji	2023-05-19
			samodzielny referent	IWK - Referat Komunikacji	2023-05-22
45			księgowy	IFR-2 - Drugi Dział Rachunkowości (...)	2023-05-22
			księgowy	IFR-2 - Drugi Dział Rachunkowości (...)	2023-05-23
			księgowy	IFR-2 - Drugi Dział Rachunkowości (...)	2023-05-24
			księgowy	IFR-2 - Drugi Dział Rachunkowości (...)	2023-05-25
46	N		starszy kontroler skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-06-09
	N		starszy kontroler skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-06-13
			starszy kontroler skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-04-28
			starszy kontroler skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-05-19
			starszy kontroler skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-06-27
	M		starszy kontroler skarbowy	ICA - Referat Audytu Środków Publicznych	2023-06-30
47			młodszy specjalista	IFP - Dział Płac	2023-06-07
			młodszy specjalista	IFP - Dział Płac	2023-05-23
			młodszy specjalista	IFP - Dział Płac	2023-05-25
		E	młodszy specjalista	IFP - Dział Płac	2023-06-28
			młodszy	IFP - Dział Płac	2023-06-29

			specjalista		
			młodszy specjalista	IFP - Dział Płac	2023-05-02

Ustalono, iż:

- wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej odbywało się wyłącznie na pisemny wniosek pracownika złożony w postaci papierowej;
- pracodawca przestrzegał wymagań dotyczących dopuszczalnej liczby dni pracy zdalnej okazjonalnej (24 dni w ciągu roku kalendarzowego).

#### 2.6.5. Praca zdalna wykonywana na polecenie pracodawcy:

W Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku w okresie od 07.04.2023 r. do 30.06.2023 r. była wykonywana praca zdalna na polecenie pracodawcy. Wykaz pracowników, którzy świadczyli pracę zdalną na podstawie polecenia pracodawcy przedstawia niżej zamieszczona tabela.

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Data
1			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-11
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-12
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-13
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-18
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-19
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-20
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-21
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-25
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-26
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-27
2			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-05-10
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-05-11
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-05-12
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-05-17
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-05-18
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-06-14
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-06-15
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-06-16
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-06-20
			specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-06-21
3			radca skarbowy	IOD-1 - Pierwszy Dział Podatków Dochodowych	2023-06-26
4			główny specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-19
			główny specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-20
			główny specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-21
			główny specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-25
			główny specjalista	IPP - Wydział Personalny	2023-04-26



Kontroli poddano treść pisemnego polecenia wykonywania pracy zdalnej przez Karolinę Gołąb w okresach: 11 – 13.04, 18 – 21.04 oraz 25 – 27.04.2023 r. Przesłanką wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej, był obowiązujący w tym czasie stan zagrożenia epidemicznego. W poleceniu wskazano, iż: „Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną na zasadach określonych w Porozumieniu zawartym pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi.”

W dn. 14.07.2023 r. ustalono, że [REDAKTOWANE] złożyła w dn. 21.06.2023 r. wniosek o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej na podstawie § 13 ust. 2 instrukcji dot. „Zasad wykonywania pracy zdalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku” za: koszt zużycia energii elektrycznej (0,68 zł/dzień); pracownica korzysta z internetu udostępnionego jej przez pracodawcę; ww. przyznano ryczałt w kwocie 6,80 zł (0,68 zł x 10 dni pracy zdalnej wykonywanej 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27.04.2023 r.); ryczałt został wypłacony w dn. 22.06.2023 r.

Wniosek [REDAKTOWANE] z dn. 21.06.2023 r. o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej w kwietniu 2023 r. wraz potwierdzeniem wypłaty ryczałtu – stanowią zał. nr 26 do protokołu kontroli (karta 1 – 2).

Ponadto, odnośnie pracowników, którzy wykonywali pracę zdalną na polecenie pracodawcy, tj. [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] w dn. 14.07.2023 r. ustalono, że ww. nie przekazano informacji, w postaci papierowej, w zakresie: określenia jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną, wskazania osoby odpowiedzialnej za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

#### 2.6.6. Wymagania BHP:

Okazano do kontroli uniwersalną „Ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej” w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku, sporządzoną przez Referat BHP zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Finansów w kwietniu 2023 r., która zatwierdzona została przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku Panią Barbarę Bętkowską-Cela.

Brak konsultacji ww. oceny ryzyka zawodowego z pracownikami lub ich przedstawicielami, wybranymi przez zakładowe organizacje związkowe.

W przedstawionej do kontroli ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględniono w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy.

Opracowano informację zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, kontrolowani pracownicy: [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] potwierdzili w oświadczeniu złożonym w postaci papierowej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązali się do ich przestrzegania.

Ponadto ww. pracownicy, zostali dopuszczeni do wykonywania pracy zdalnej po złożeniu oświadczenia, w postaci papierowej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

#### 3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: 1,
- b/ poleceń: 2.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(\*) załącznik(i) nr 1, 2 do protokołu.

#### 4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~/nie sprawdzano(\*) tożsamość: —

5. W czasie kontroli ~~pobrano/nie pobrano~~<sup>(\*\*)</sup> próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: —

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono<sup>(\*\*)</sup> porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 3,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 10,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~<sup>(\*\*)</sup> załączników: 26, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych wraz z potwierdzeniem wykonania.

Załącznik nr 2. Wykaz pleceń ustnych.

Załącznik nr 3. Przykładowa kopia informacji o warunkach zatrudnienia wydana [REDACTED] w dn. 06.06.2023 r.

Załącznik nr 4. Pisemne oświadczenie Zastępcy Dyrektora Pani Wiolety Gawlińskiej z dn. 30.06.2023 r.

Załącznik nr 5. Pisemne wyjaśnienia Zastępcy Dyrektora Pani Wiolety Gawlińskiej z dn. 05.07.2023 r. wraz z załącznikami potwierdzającymi przekazanie pracownikom informacji o migracji danych dotyczących czasu pracy z RCP do SyKaP.

Załącznik nr 6. Wyciąg z Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 58/2020 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dn. 23.12.2022 r. dotyczący czasu pracy.

Załącznik nr 7. Wyciąg z Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 149/2022 Dyrektora Izby Skarbowej w Gdańsku z dn. 04.08.2022 r. dotyczący czasu pracy.

Załącznik nr 8. Przykładowe zestawienie zapoznania pracowników z regulaminem pracy.

Załącznik nr 9. Miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r., urzędników służby cywilnej: [REDACTED]

Załącznik nr 10. Miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r., pracowników służby cywilnej: [REDACTED]

Załącznik nr 11. Wydruk opublikowanych zmian w systemie prezentacji modułu RCP z dn. 21.09.2022 r.

Załącznik nr 12. Wyjaśnienia z dn. 10.07.2023 r. kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszkarcz w sprawie rozliczenia czasu wyjść prywatnych.

Załącznik nr 13. Wyjaśnienia kierownik Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszkarcz z dn. 11.07.2023 r. w sprawie rozliczenia czasu pracy i nadgodzin pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

Załącznik nr 14. Wykaz pracowników Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

Załącznik nr 15. Miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. [REDACTED]

Załącznik nr 16. Miesięczne karty ewidencji czasu pracy za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. [REDACTED]

Załącznik nr 17. Wyjaśnienia kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Pani Agnieszki Puszkarcz z dn. 06.07.2023 r. w sprawie ewidencji czasu pracy kierowców.

Załącznik nr 18. Karta wynagrodzeń, zestawienie list płac, naliczenia należności za godziny nadliczbowe i porę nocną dla [REDACTED] za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. wraz z potwierdzeniami wypłaty na rachunek bankowy pracownika.

Załącznik nr 19. Karta ewidencji czasu pracy [REDACTED] za okres od 08.10.2022 r. do 02.12.2022 r.

Załącznik nr 20. Pisemne wyjaśnienia złożone w dn. 13.07.2023 r. przez kierownika Działu Płac

Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku Panią Mariolę Demską.

Załącznik nr 21. Karta wynagrodzeń, zestawienie list płac, naliczenia należności za godziny nadliczbowe i porę nocną dla [REDAKTED], za okres od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. wraz z potwierdzeniami wypłaty na rachunek bankowy pracownika.

Załącznik nr 22. Kartoteki urlopowe: [REDAKTED] i [REDAKTED] za 2022 i 2023 rok oraz plan urlopów na 2023 rok.

Załącznik nr 23. Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej wydane w dn. 11.07.2023 r. [REDAKTED] oraz 13.07.2023 r. Annie Cejnóg.

Załącznik nr 24. Oświadczenia [REDAKTED] i [REDAKTED] z dn. 14.07.2023 r. w sprawie zapewnienia materiałów i narzędzi do pracy zdalnej.

Załącznik nr 25. Wnioski [REDAKTED] i [REDAKTED] o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej w czerwcu 2023 r.

Załącznik nr 26. Wniosek [REDAKTED] z dn. 21.06.2023 r. o wypłatę ryczałtu z tytułu świadczenia pracy zdalnej w kwietniu 2023 r. wraz potwierdzeniem wypłaty ryczałtu.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Agnieszki Puszkarcz kierownika Pierwszego Działu Kadr i Administracji Personalnej Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

Na tym protokół zakończono.

Gdańsk, dnia 14.07.2023

NADINSPEKTOR PRACY

AGNIESZKA SZCZEWISKA-GODZIŁA

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 18.07.2023 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR  
Izby Administracji Skarbowej  
w Gdańsku

(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/zostaną wniesione<sup>(\*\*)</sup> 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).~~<sup>(\*\*)</sup>

DYREKTOR  
Izby Administracji Skarbowej

*[Signature]*  
w Gdańsku

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

NADINSPEKTOR PRACY

*[Signature]*

AGNIESZKA K. ASZEWSKA-GODZIĄTKOWSKA

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

*Gdańsk, 18 07. 2023 r.*  
(miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[AK]