

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
/135/ Starszy Inspektor Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu
ODDZIAŁ W PILE
64-920 PILE, ul. Działyńskich 26
(pieczęć nagławkowa inspektora pracy)
tel. i fax. 67 212-52-01

Nr rej. 120135-53-K053-Ns/19



NOTATKA URZĘDOWA Z KONTROLI

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

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

REGON: 00102297200040

NIP 7781029219

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ust. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r.
o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Starszy Inspektor Pracy - Piotr Strojek

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD SKARBOWY W CHODZIEŻY

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

64-920 CHODZIEŻ, UL. OFIAR GÓR MORZEWSKICH 22

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

Krzysztof Fajok

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Naczelnik Urzędu Skarbowego

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot
kontrolowany: 03.2017

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

16.10.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 42, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 42, w tym: kobiet: 33,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2016

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy:

- - wystąpienie 120117 – K034-Ws01/16 z dnia 08.07.2016 zawierające dwa wnioski; wnioski wykonano,
- - nakaz 120117 – K034-Nk01/16 z dnia 08.07.2016 zawierający 4 decyzje; decyzje wykonano.

2. Kontrolę przeprowadzono w zakresie dotyczącym w szczególności: przestrzegania przepisów o czasie pracy, zawierania/rozwiązania umów o pracę, poddawania pracowników szkoleniom z zakresu bhp i profilaktycznym badaniom lekarskim.

3. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

3.1. Czas pracy

Ewidencja czasu pracy

Czas pracy ewidencjonowany jest w elektronicznie prowadzonych listach, w których ujęto:

- - planowane godziny pracy w każdym dniu roboczym (np. po 10,5 godziny w niektóre poniedziałki, po 8 godzin we wtorki, w środki i w czwartki oraz po 5,5 godziny w piątki – system równoważny),
- - godziny wejścia / wyjścia z pracy – ewidencja „zegarowa”, pracownicy otrzymali karty zbliżeniowe do czytników i zobowiązani są ich używać, co uregulowano w § 40 regulaminu pracy,
- - czas pobytu w Urzędzie,
- - czas pracy w danym dniu

Zgodnie z zapisami regulaminu pracy, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z dnia 20.12.2018 (§ 27 i § 30):

- - pracownicy Urzędu zatrudnieni są w systemach czasu pracy:
 - - podstawowym – norma dobową 8 godzin, przeciętnie 40 godzin i 5 dni tygodniowo, wprowadzono ruchome godziny rozpoczęcia / zakończenia pracy w ramach 8 godzin na dobę tj.: 7.00 – 8.00 / 15.00 / 16.00
 - - równoważnym: norma dobową do 12 godzin według harmonogramów sporządzanych celem zapewnienia
 - - obsługi interesantów: w poniedziałki w godz.: 7.30 – 18.00, od wtorku do piątku w godz.: 7.30 – 15.30
 - - pracownikom – odpoczynku dobowego i tygodniowego

W obu ww. systemach ustalono jednomiesięczny okres rozliczeniowy. W § 28 regulaminu pracy ustalono normę pracy w godzinach nadliczbowych na 150 takich godzin rocznie. Pora nocna obejmuje godziny: 22.00-6.00 (§ 31 regulaminu pracy). Pracownicy Urzędu faktycznie zatrudnieni są według stałych rozkładów godzin pracy wobec czego nie ma konieczności ustalania odrębnych harmonogramów dla poszczególnych osób.

Analizą objęto zapisy w ewidencji czasu prac za lipiec, sierpień i wrzesień 2019, pracowników:

- -

Z analizy zapisów w ewidencji czasu pracy wynika, co następuje:

Imię i nazwisko	Miesiąc 2019	Suma godzin pracy	Urlop wypocz. – liczba dni	Zwolnienie lek., opieka itp. – liczba dni	Uwagi

VII	144	5		
VIII	45,25	10	5	2,57 godz. wyjścia prywatnego odpracowano
IX	154,35	2		
VII	120	8		
VIII	136	4		
IX	120	6		
VII	112	9		
VIII	144	3		
IX	168			
VII	144	5		
VIII	112	7		
IX	88	10		
VII	88	10		2 dni delegacji szkoleniowych
VIII	160	1		
IX	168			
VII	136	6		
VIII	88	10		
IX	152	2		
VII	176	1		
VIII	168			
IX	64	13		
VII	160	3		
VIII	96	9		
IX	160			1 dzień delegacji szkoleniowej
VII	64	15		
VIII	128	5		
IX	168			
VII	112	4	5	
VIII	80	12		
IX	168			

Godziny nadliczbowe

Z zapisów w ewidencji czasu pracy za lipiec, sierpień i wrzesień 2019, pracowników:

nie wynika, by byli oni zatrudniani w godzinach nadliczbowych (z oświadczenia Naczelnika Urzędu Skarbowego wynika, że nie pracowali oni w godzinach nadliczbowych w całym roku 2018).

Odpoczynek dobowy i tygodniowy

Z zapisów w ewidencji czasu pracy za lipiec, sierpień i wrzesień 2019, pracowników:

wynika, że we wskazanych miesiącach wymienionym pracownikom udzielano odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Praca w niedziele, święta i w porze nocnej

W kontrolowanym okresie (lipiec, sierpień i wrzesień 2019) pracownicy:

nie byli zatrudniani w niedziele, święta (15.06.2019) ani w porze nocnej, co stwierdzono na podstawie zapisów w ewidencji czasu pracy.

Praca w systemie równoważnym

Pracę w tym systemie świadczą pracownicy zatrudnieni przy obsłudze petentów. Godziny pracy:

- - poniedziałki w godz.: 7.30 – 18.00 (10,5 godz.),
 - od wtorku do czwartku w godz.: 7.30 – 15.30 (po 8 godz.),
 - w poniedziałki: 7.30 – 13.00 (5,5 godz.)
- razem: 40 godzin tygodniowo

Pracę w poniedziałki w godz. 7.30 – 18.00 i w piątki w godz.: 7.30 – 13.00 wykonywali np.: pracownicy:

Imię i nazwisko	Poniedziałek	Piątek
	08.07.2019	12.07.2019
	15.07.2019	19.07.2019
	12.08.2019	16.08.2019
	01.07.2019	05.07.2019
	26.08.2019	30.08.2019

3.2. Zatrudnianie pracowników

Kontrolą objęto dokumenty zebrane w aktach osobowych pracowników:

- - zatrudniona na zastępstwo od dnia 11.06.2018 na 1/1 etatu jako referent,
- - zatrudniony na czas określony: 01.10.18-30.09.2019 na 1/1 etatu jako referent,
- - zatrudniony na czas określony: 01.01.18-31.12.2018, na czas określony: 01.01.19-31.12.2019 na 1/1 etatu jako referent,
- - zatrudniona na zastępstwo od dnia jako referent na 1/1 etatu,
- - zatrudniona na czas określony: na czas określony: 01.04.2011 – 31.03.2013, od dnia 27/11.2012 na czas nieokreślony, jako referent na 1/1 etatu,
- - zatrudniona na zastępstwo od dnia 02.02.2015, na czas określony: 11.10.15-10.10.2016, następnie na czas nieokreślony na 1/1 etatu jako referent

Pracownikom podano informacje wymagane przepisem art. 29 § 3 Kodeksu pracy oraz zapoznano ich z:

- - oceną ryzyka zawodowego
- - regulaminem pracy
- - wewnętrzną polityką antymobbingową (fakt zapoznania potwierdzono na piśmie).

3.3. Rozwiązywanie stosunku pracy

Kontrolą objęto dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę z A. Kopinke, zatrudnioną w dniach: 01.02.15-31.12.2016. Umowa uległa rozwiązaniu z upływem czasu, na jaki ją zawarto, świadectwo pracy wydano za potwierdzeniem odbioru przez pracownika w dniu 02.01.2017

3.4. Szkolenia z zakresu bhp, profilaktyczne badania lekarskie

Pracownicy, jak ustalono na podstawie wpisów w kartach szkoleń – poddawani są, przed dopuszczeniem do pracy:

- szkoleniu wstępnemu ogólnemu z zakresu bhp
- instruktażowi stanowiskowemu

Pracownicy poddawani są badaniom profilaktycznym, co potwierdzono w orzeczeniach lekarskich. No. niżej wymienieni pracownicy posiadają aktualne orzeczenia o badaniach profilaktycznych:

- : 07.06.18-07.06.2021
- : 18.09.18-18.09.2021
- : 29.08.17-29.08.2020

3. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~/nie sprawdzano^(**) tożsamość:

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

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

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

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

(wyszczególnienie załączników)

6. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- Naczelnika Urzędu

7. Notatkę urzędową sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym notatkę urzędową zakończono.

Piła, dnia

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Piotr Strojek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Notatkę urzędową doręczono w dniu _ _ . _ _ . _ _ r.

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić

[PS]

