

INSPEKTOR PRACY
Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
40-156 Katowice, ul. Owocowa 6 - 6a
Sekretariat: tel. (32) 600 12 11, fax (32) 600 12 50
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)



Nr rej. 040345-53-K011-Pt/22

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00102123400000

NIP: 9541302993

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1251)

Nadinspektor pracy -

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KATOWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

40-022 KATOWICE, UL. KONSTANTEGO DAMROTA 25

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (*)

Mariusz Cupiał

Dyrektor

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany) (*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1983;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 09.11.2021

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20,29.09; 5,13.10.2022 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 6040, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 6040, w tym kobiet: 4623, młodoletnich: 0, niepełnosprawnych: 355,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 25,28.01; 1,2,9.02.2022 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:

W wyniku ostatniej kontroli Państwowej Inspekcji Pracy wydano wystąpienie z dnia 21.02.2022 r. o nr rej. 040070-53-K002-Ws01/22 zawierające 2 wnioski o treści:

1. Udzielanie urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² K.p.).
2. Podjęcie działań, mających na celu udzielenie pracownikom niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego, do którego nabyli prawo w 2020 r.

Sposób realizacji wniosków wystąpienia opisano w pkt 2 protokołu kontroli.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Izba Administracji Skarbowej w Katowicach jest jednostką organizacyjną w skład której wchodzi Izba Administracji Skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym. Pracodawcą, w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy, jest Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, reprezentowana przez Dyrektora Izby.

Kontrolę rozpoczęto w dniu 20.09.2022 r. po okazaniu legitymacji służbowej i dokonaniu wpisu w książce kontroli.

Pracodawca wyraził zgodę na przeprowadzenie niektórych czynności kontrolnych w formie zdalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach działa 18 organizacji związkowych. W dniu rozpoczęcia kontroli 20.09.2022 r. za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Izby Administracji Skarbowej kierującej Pionem Personalnym [REDAKTOWANO] przekazano informację organizacjom związkowym o kontroli ze strony Państwowej Inspekcji Pracy.

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawnej ochrony pracy, w szczególności dotyczących rozliczenia i zwrotu należności z tytułu podróży służbowych. W trakcie kontroli sprawdzono realizację środków prawnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli PIP.

Należności z tytułu podróży służbowej

Zasady ustalania oraz rozliczania należności przysługujących pracownikom Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami, używania pojazdów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz w sprawie wydawania pracownikom biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej, zostały określone w załączniku do Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 1 marca 2017.

Poniżej przedstawiono wybrane zasady ustalania oraz rozliczania należności przysługujących pracownikom IAS określone w ww. Zarządzeniu:

- § 3. 1. Podstawą do odbycia przez pracownika podróży służbowej na obszarze kraju i poza jego granicami jest delegacja stanowiąca polecenie wyjazdu służbowego.
- § 4. 1. Delegacje sporządza się w jednym egzemplarzu.
 2. Delegacje są wystawiane, ewidencjonowane, kontrolowane merytorycznie i podpisywane w systemie komputerowym właściwym do rozliczania kosztów podróży z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Do czasu pełnego wdrożenia oprogramowania, o którym mowa w ust. 2 stosuje się papierowy sposób dokumentowania podróży służbowej zgodnie z niniejszą procedurą.
 4. Delegacje są wystawiane i ewidencjonowane przez upoważnione osoby, w następujący sposób: 1) dla pracowników obsługujących naczelnika urzędu delegacje są wystawiane i ewidencjonowane w „Rejestrze poleceń wyjazdów służbowych” stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad w sekretariacie urzędu, a podpisywane przez naczelnika urzędu lub wyznaczoną osobę, upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych;



2) dla pracowników komórek Izby obsługujących Dyrektora ewidencjonowane są w ww. „Rejestrze poleceń wyjazdów służbowych” w komórce obsługi kadr, a wystawiane i podpisywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczoną osobę zastępującą, upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych.

- § 5. 1. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera, w szczególności: 1) pieczętę izby/urzędu; 2) numer delegacji; 3) datę wystawienia; 4) określenie delegowanego pracownika (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna); 5) numer działania wg Budżetu Zadaniowego; 6) miejsce i cel podróży (jasno określony cel poprzez wskazanie w sposób krótki i syntetyczny rodzaju czynności wykonywanych w ramach podróży służbowej, np. kontrola, czynności egzekucyjne, spotkanie, szkolenie – temat); 5 7) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej; 8) środek transportu, jego rodzaj i klasę (np. komunikacja kolejowa – przysługująca klasa, komunikacja autobusowa, samolot – przysługująca klasa, pojazd prywatny, samochód służbowy); 9) oznaczenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, jeżeli to drugie jest różne od miejsca rozpoczęcia; 10) oznaczenie wydatku strukturalnego, jeżeli podróż służbowa spełnia wymogi określone w odrębnym zarządzeniu w sprawie kwalifikowania i ewidencjonowania wydatków strukturalnych oraz sporządzania sprawozdania rocznego Rb-WSb; 11) podpis i pieczętę imienną osoby delegującej; 12) dodatkowe dane, wymagane w przypadku delegacji finansowanych za środków na realizację programów i projektów z budżetu UE. Ustalenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej: 1) miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce świadczenia pracy, z zastrzeżeniem pkt 2; 2) wskazanie innego, niż w punkcie 1 miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej możliwe jest w przypadku, gdy trasa do celu podróży jest krótsza niż liczona od siedziby pracodawcy lub od miejsca stałego świadczenia pracy. Uwzględnia się wówczas kryterium gospodarności.

3. Środek transportu, właściwy do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej, określa osoba wystawiająca delegację, uwzględniając posiadane przez pracownika uprawnienia do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych, dogodność połączeń na danej trasie oraz pilność załatwienia sprawy. W przypadku komunikacji kolejowej zasadniczo przyjmuje się II klasę. W uzasadnionych przypadkach można dokonać zmiany klasy.

6. Podejmując decyzję o delegowaniu pracownika i sposobie podróży należy kierować się kryterium celowości i gospodarności z uwzględnieniem obowiązku terminowej realizacji zadań.

- § 8. 1. Na uzasadniony wniosek pracownika stale wykonującego czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika (np. pracownicy kontroli, radcowie prawni), zaakceptowany przez osobę uprawnioną do wystawiania delegacji, Dyrektor lub osoba upoważniona, może wyrazić zgodę na przejazdy w podróżach służbowych pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, na czas określony nieprzekraczający jednego roku.

2. Realizując wniosek, o którym mowa w ust.1, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę cywilnoprawną, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad. Umowy przygotowuje, rejestruje oraz przechowuje komórka obsługi kadr.

3. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 zwrot kosztów przejazdu przysługuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów, wykazanych w rachunku kosztów podróży 1 ust. 1 w brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Nr 83/202 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 2 30 czerwca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad ustalania i rozliczania należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych oraz używania pojazdów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach i podległych urzędach, które weszło w życie z dniem 1 lipca 2022 r. 7 lub ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącej załącznik nr 4 do Zasad – ustalonych z wykorzystaniem strony internetowej: www.maps.google.pl oraz stawki o której mowa w § 7.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę akceptującą wniosek.

- § 9. 1. W przypadku podróży służbowych innych niż wymienionych w § 8 ust. 1, wykonywanych przez pracowników sporadycznie, jednorazowo, w szczególności szkolenie, spotkanie służbowe, narada, na wniosek pracownika stanowiący załącznik nr 5 do Zasad, osoba

uprawniona do wystawiania delegacji, może wyrazić zgodę na przejazd pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, na czas wykonywanej podróży służbowej.

2. Realizując wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracodawca nie zawiera z pracownikiem umowy cywilnoprawnej, a zaakceptowany wniosek stanowi załącznik do rozliczenia kosztów podróży.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę akceptującą wniosek.

4². Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z akceptowanym wnioskiem w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki, o której mowa w § 7.

- § 25. 1. Zwrot kosztów podróży służbowej następuje nie później niż w ciągu 14 dni od daty przedłożenia do komórki planowania i kontroli finansowej prawidłowo sporządzonego, sprawdzonego przez względem merytorycznym rachunku kosztów podróży wraz z wymaganymi załącznikami oraz oświadczeniami o okolicznościach mających wpływ na wysokość przysługujących diet, ryczałtów, ulg w przejazdach i innych udokumentowanych poniesionych kosztów związanych z odbytą podróżą służbową. Wzór oświadczenia do polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 6 do Zasad.

2. Rozliczenie podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora. 12

3. Zwrot kosztów podróży następuje na rachunek bankowy pracownika przedłożony w komórce płac lub inny wskazany w rozliczeniu.

4. Nierozliczone przez pracownika delegacje zwracane są wystawcy.

Wydruk Załącznika do Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 1 marca 2017 r. – stanowi załącznik do protokołu kontroli.

Kontrolującemu okazano zestawienie delegacji pracowników zatrudnionych w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Katowicach za lipiec 2022 r. W zestawieniu, w odniesieniu do dwóch pracowników zamieszczono informację o odrzuceniu wniosku lub odrzuceniu w kontroli formalno-rachunkowej.

Status delegacji:	Nr delegacji:	Pracownik:	Organizacja:	Od dnia:	Do dnia:	Do wypłaty:	Data akceptacji merytorycznej:	Wpływ załączników:	Nr rejestru:	
Zakończona rozliczona/wypłacona			IAS w Katowicach							Odrzucona w kontroli formalno-rachunkowej
Zakończona rozliczona/wypłacona			IAS w Katowicach							Odrzucony wniosek o delegację

Zakresem kontroli objęto rozliczenie delegacji następujących pracowników:

-
-
-
-
-

Na podstawie przedstawionych dokumentów i udzielonych informacji ustalono, co następuje:

miejsce pracy IAS w Katowicach, stanowisko pracy

pracownica odbyła podróż służbową w dniach , na podstawie polecenia wyjazdu służbowego Nr z dnia r.; miejsce rozpoczęcia delegacji: miejsce docelowe: środek lokomocji autobus (bus), pociąg; pracownik miał zapewniony posiłek przez organizatora od dnia – kolacja, do – obiad; z rozliczenia podróży służbowej wynika, że: koszty przejazdu wyniosły – , dieta w sumie zł. Pracownica przedłożyła rozliczenie delegacji w dniu , data wpływu

do działu księgowości [REDAKTOWANE] Powyższa kwota została przelana na rachunek pracownika w dniu [REDAKTOWANE]
Do rozliczenia delegacji załączono: faktury na usługi transportu kolejowego, potwierdzenia kosztów przejazdu transportem publicznym (autobus).

[REDAKTOWANE]
miejsce pracy IAS w Katowicach, stanowisko pracy [REDAKTOWANE]

pracownica odbyła podróż służbową w dniach [REDAKTOWANE] na podstawie polecenia wyjazdu służbowego Nr [REDAKTOWANE] z dnia [REDAKTOWANE] r.; miejsce rozpoczęcia delegacji: [REDAKTOWANE] miejsce docelowe: [REDAKTOWANE] środek lokomocji: pojazd prywatny – kierowca samochód osobowy o poj. pow. 900 cm³; pracownik miał zapewniony posiłek przez organizatora od dnia [REDAKTOWANE] – kolacja, do [REDAKTOWANE] – obiad; z rozliczenia podróży służbowej wynika, że: koszty przejazdu wyniosły [REDAKTOWANE] wypłaty [REDAKTOWANE] Pracownica przedłożyła rozliczenie delegacji w dniu [REDAKTOWANE], data wpływu do działu księgowości [REDAKTOWANE] Powyższa kwota została przelana na rachunek pracownika w dniu [REDAKTOWANE]

Do rozliczenia delegacji załączono następujące dokumenty: wniosek o wyrażenie zgody na jednorazowy przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy z dnia [REDAKTOWANE] r. (zatwierdzony [REDAKTOWANE] r.), ksero dowodu rejestracyjnego, kalkulacja kosztów transportu publicznego, wydruk ze strony www.maps.google.pl (trasa – ze wskazaniem liczby kilometrów).

Z rozliczenia delegacji wynika, że pracownikowi przysługiwało jeszcze 50% diety w kwocie [REDAKTOWANE] zł. W czasie kontroli ustalono, że rejestrując delegację w systemie kadrowo-płacowym 'SyKaP', pracownik omyłkowo odznaczył pozycję miejsca oddelegowania - [REDAKTOWANE], jako miejsce pobytu stałego/czasowego pracownika.

Kontrolującemu przedstawiono treść maila od pracownika, w którym wyjaśnia brak ujęcia diety w rozliczeniu delegacji. Wydruk z poczty elektronicznej wraz z wydrukiem z systemu 'SyKaP' – stanowią załącznik do protokołu kontroli. Z powyższego maila wynika ponadto, że pracownik złożył oświadczenie o zrzeczeniu się z diety za czas oddelegowania. Z wyjaśnień udzielonych podczas kontroli ustalono, że zdarzają się przypadki, zrzeczenia się przez pracowników z diety za czas oddelegowania.

[REDAKTOWANE]
miejsce pracy US w [REDAKTOWANE] stanowisko pracy [REDAKTOWANE]

pracownica odbyła podróż służbową w dniach [REDAKTOWANE] na podstawie polecenia wyjazdu służbowego Nr [REDAKTOWANE] z dnia [REDAKTOWANE] r.; miejsce rozpoczęcia delegacji [REDAKTOWANE] miejsce docelowe: [REDAKTOWANE] środek lokomocji: pojazd prywatny – kierowca samochód osobowy o poj. pow. 900 cm³; pracownik miał zapewniony posiłek przez organizatora od dnia [REDAKTOWANE] – kolacja, do [REDAKTOWANE] – obiad; z rozliczenia podróży służbowej wynika, że: koszty przejazdu wyniosły [REDAKTOWANE] do wypłaty [REDAKTOWANE]
Rozliczenie podróży służbowej nie obejmuje diety w wysokości [REDAKTOWANE] (1/2 diety).

Powyższa kwota została zatwierdzona do wypłaty ze środków budżetowych, jednakże do dnia kontroli [REDAKTOWANE] nie została wypłacona pracownikowi. Z dokonanych ustaleń wynika, że nie wypłacono kwoty wynikającej z rozliczenia kosztów delegacji służbowej z uwagi na braki formalne wynikające z Zarządzenia nr 1/2017 z dnia 1 marca 2017r. z późn.zm.

Do rozliczenia delegacji został załączony wniosek (wersja papierowa) o wyrażenie zgody na jednorazowy przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy z dnia [REDAKTOWANE]. (zatwierdzony [REDAKTOWANE]) wraz z kalkulacją kosztów przejazdu transportem publicznym. Do ww. wniosku, do dnia dzisiejszego, p. [REDAKTOWANE] nie załączyła kserokopii dowodu rejestracyjnego.

Z wyjaśnień udzielonych podczas kontroli wynika, że w związku z brakiem formalnym, tj. nie

dostarczeniem przez pracownika kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu, do dnia dzisiejszego nie wypłacono pracownikowi zwrotu kosztów z tytułu podróży służbowej.

Polecenie wyjazdu służbowego Nr [REDACTED] oraz wniosek o wyrażenie zgody na jednorazowy przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy z dnia [REDACTED] r. – stanowią załącznik do protokołu kontroli.

[REDACTED]
miejsce pracy IAS w Katowicach, stanowisko pracy [REDACTED]

pracownik odbył podróż służbową w dniach: [REDACTED]; na podstawie polecenia wyjazdu służbowego Nr [REDACTED] z dnia [REDACTED] r.; miejsce rozpoczęcia delegacji: [REDACTED], miejsce docelowe: [REDACTED] środek lokomocji: pojazd prywatny – kierowca samochód osobowy o poj. pow. 900 cm³; z rozliczenia podróży służbowej wynika, że: koszty przejazdu wyniosły – [REDACTED], dieta [REDACTED], do wypłaty [REDACTED]. Pracownik przedłożył rozliczenie delegacji w dniu [REDACTED]. Powyższa kwota została przelana na rachunek pracownika w dniu [REDACTED] r.

[REDACTED]
miejsce pracy IAS w Katowicach, stanowisko pracy [REDACTED]

pracownica odbyła podróże służbowe w dniach: [REDACTED] na podstawie polecenia wyjazdu służbowego Nr [REDACTED] z dnia [REDACTED] r.; miejsce rozpoczęcia delegacji: [REDACTED], miejsce docelowe: [REDACTED] środek lokomocji: autobus (bus), pociąg; z rozliczenia podróży służbowej wynika, że: koszty przejazdu wyniosły – [REDACTED] zł, do wypłaty [REDACTED] zł. Pracownica przedłożyła rozliczenie delegacji w dniu [REDACTED], data wpływu do działu księgowości [REDACTED]. Powyższa kwota została przelana na rachunek pracownika w dniu [REDACTED]. Z rozliczenia wynika, że pracownik nie nabył prawa do diety.
Do rozliczenia delegacji załączono potwierdzenia zakupu biletów kolejowych.

Kontrolującemu okazano wydruk z systemu kadrowo-płacowego 'SyKaP' delegacji pracowników IAS w Katowicach, które nie zostały rozliczone. Poniższa tabela obejmuje zestawienie nierozliczonych delegacji ze wskazaniem przyczyny nierozliczenia, tj.:

Numer delegacji	Imię i nazwisko	Okres delegacji	kwota	Data akceptacji merytorycznej	uwagi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	braki formalne – niedostarczenie biletów celem rozliczenia delegacji
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	braki formalne – niedostarczenie biletów komunikacji miejscowej
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	braki formalne – niedostarczenie biletów komunikacji miejscowej
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	braki formalne – niedostarczenie biletów komunikacji miejscowej i biletów kolejowych

[REDACTED]

Realizacja środków prawnych

W wyniku ostatniej kontroli Państwowej Inspekcji Pracy wydano wystąpienie z dnia 21.02.2022 r. o nr rej. 040070-53-K002-Ws01/22 zawierające 2 wnioski o treści:

2. Udzielanie urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² K.p.).
2. Podjęcie działań, mających na celu udzielenie pracownikom niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego, do którego nabyli prawo w 2020 r.

Pismem z dnia 21 marca 2022 r. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach Mariusz Cupiał, w odpowiedzi na wystąpienie, poinformował, że pismem z dnia 16 marca 2022 o sygn. 2401-IPK-3.1540.5.2022.1, Kierujący komórkami organizacyjnymi zostali ponownie zobowiązani do sprawowania nadzoru nad realizacją wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników zgodnie z art. 161 i art. 168 Kodeksu pracy.

W zakresie realizacji wniosków wystąpienia ustalono, że na dzień kontroli 05.10.2022 r. 20 pracowników posiada urlop wypoczynkowy, do którego prawo nabyli w roku 2020 r. Poniżej tabela ze wskazaniem ilości niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz informacją o przyczynie niewykorzystania urlopu.

NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	Niewykorzystany urlop, w tym za 2020 rok (w min.)	UWAGI
[REDAKTOWANE]	Starszy kontroler skarbowy	[REDAKTOWANE]	rehabilitacja zdrowotna od 2020; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Kontroler skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od marca 2021r.; świadczenie rehabilitacyjne; usprawiedliwiona nieobecność pracownika
[REDAKTOWANE]	Starszy kontroler skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od maja 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Specjalista	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od marca 2020 i opieki nad chorym dzieckiem
[REDAKTOWANE]	Starszy ekspert skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od kwietnia 2021r.; świadczenie rehabilitacyjne
[REDAKTOWANE]	Główny ekspert skarbowy	[REDAKTOWANE]	oddelegowanie do pełnienia funkcji związkowych
[REDAKTOWANE]	Ekspert skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od czerwca 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Ekspert skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od kwietnia 2021r.; świadczenie rehabilitacyjne
[REDAKTOWANE]	Starszy kontroler skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od lipca 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Specjalista	[REDAKTOWANE]	usprawiedliwiona nieobecność pracownika od sierpnia 2021
[REDAKTOWANE]	Starszy specjalista	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od lipca 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Starszy referent	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od lutego 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Starszy kontroler skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od czerwca 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	Młodszy kontroler skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od kwietnia 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDAKTOWANE]	ekspert skarbowy	[REDAKTOWANE]	opieka nad dzieckiem pandemia COVID-19 od marca 2020r.; zwolnienie lekarskie; urlop macierzyński; urlop rodzicielski; urlop wychowawczy
[REDAKTOWANE]	Starszy ekspert skarbowy	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od października 2019r.; świadczenie rehabilitacyjne; usprawiedliwiona nieobecność pracownika
[REDAKTOWANE]	Referent prawny	[REDAKTOWANE]	zwolnienie lekarskie od maja 2021r.; urlop macierzyński; urlop rodzicielski

[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE]

[REDACTED]	Starszy ekspert skarbowy	[REDACTED]	zwolnienie lekarskie od listopada 2019r.; urlop macierzyński; zwolnienie lekarskie; świadczenie rehabilitacyjne; urlop macierzyński; urlop rodzicielski
[REDACTED]	Kierownik referatu	[REDACTED]	-
[REDACTED]	Starszy poborca skarbowy	[REDACTED]	zwolnienie lekarskie od października 2020r.; świadczenie rehabilitacyjne; usprawiedliwiona nieobecność pracownika

Z powyższych danych wynika, że [REDACTED] na dzień 05.10.2022 r. posiadała zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze: 2 dni za 2020 r. oraz 26 dni za rok 2021 r. Z udzielonych wyjaśnień wynika, że od [REDACTED] pracownikowi udzielono urlopu (obecnie pracownik przebywa na urlopie wypoczynkowym).

Poniżej zestawienie stanu urlopów wypoczynkowego wg. danych na dzień 07.10.2022 r.

NAZWISKO I IMIĘ	JEDNOSTKA	STANOWISKO	GODZ./DNI ŁĄCZNIE	URLOP BIEŻĄCY	URLOP ZALEGŁY	Urlop na żądanie 2021	UWAGI
[REDACTED]		Naczelnik wydziału	352/44	26	18	0	od 13.10 do 02.11.2022r. urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Główny ekspert skarbowy	296/37	26	11	0	od 13.10 do 27.10.2022r. urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Starszy ekspert skarbowy	216/27	26 +12	0	2	od 03.10. do 21.10.2022r. urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Starszy ekspert skarbowy	231/33	26+12 x 7 h	0	0	
[REDACTED]		Specjalista	216/27	26	1	0	od 03.10. do 11.10.2022r. urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Kierownik referatu	248/31	26	5	0	11.10.2022 r. urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Kierownik działu	352/44	26+12	6	2	Urlop: 04.10; 07.10, 11.10; 17-18.10
[REDACTED]		Główny specjalista	312/39	26	13	0	17.10-26.10 urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Główny specjalista	270/33,75	26	7,75	0	
[REDACTED]		Główny Księgowy	272/34	26	8	0	od 13.10 do 24.10 urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Starszy ekspert skarbowy	288/36	26	10	0	od 11.10 do 24.10 urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Starszy ekspert skarbowy	256/32	26	6	0	od 10.10.do 21.10.2022r. urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Ekspert skarbowy	240/30	26	4	1	od 11.10 do 12.10 urlop wypoczynkowy
[REDACTED]		Główny specjalista	336/42	26	16	0	od 17.10 do 04.11.2022r. urlop wypoczynkowy

[REDACTED]	Kierownik referatu	251/31,375	26	5,375	0	11.10	urlop wypoczynkowy
[REDACTED]	Ekspert skarbowy	288/36	26	10	0		
[REDACTED]	Naczelnik wydziału	512/64	26+12	26	0	od 13.10 do 21.11.2022r.	urlop wypoczynkowy
[REDACTED]	Ekspert skarbowy	240/30	26	4	1	12.10	urlop wypoczynkowy
[REDACTED]	Starszy kontroler rozliczeń	256/32	26	6	0	11.10-18.10	urlop wypoczynkowy

Oznaczenia urzędów [REDACTED]

NAZWISKO I IMIĘ

JEDNOSTKA

OSOBA NADZORUJĄCA

[REDACTED]	[REDACTED]	Z-ca Dyrektora [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Kierownik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Kierownik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Kierownik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Z-ca Dyrektora [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Naczelnik [REDACTED]

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: [REDACTED]

b/ poleceń: [REDACTED]

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(**) tożsamość: [REDACTED]

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

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

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: [REDACTED]

- z zakresu prawnej ochrony pracy: [REDACTED]

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: [REDACTED]

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

Załącznik nr 1. Polecenie wyjazdu służbowego Nr [REDACTED] oraz wniosek o wyrażenie zgody na jednorazowy przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy z dnia [REDACTED]

.....r. – stanowią załącznik do protokołu kontroli.

Załącznik nr 2. Wydruk z poczty elektronicznej z w sprawie rozliczenia delegacji wraz z wydrukiem z systemu 'SyKaP'.

Załącznik nr 3. Wydruk Załącznika do Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z dnia 1 marca 2017 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Zastępcy Dyrektora -

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Katowice, dnia 14.10.2022

NADINSPEKTOR PRACY

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 14.10.2022 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Katowicach

J... Matusz Cury

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.
Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. (**)
Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)
3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.
Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione(**)
do dnia
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

.....

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

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

Dyrektor
 Izby Administracji Skarbowej
 w Katowicach

Mariusz Czapla

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

NADINSPEKTOR PRACY

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Katowice, dn. 14.10.2022r.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[IN]

.....

