

INSPEKTOR PRACY

Państwowej Inspekcji Pracy

Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach

40-058 Katowice, ul. Ligonia 46-48

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy) 14, tel. 22 620 17 31

Nr rej. 040070-53-K003-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 2762846380000

NIP: 9542260713

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

Nadinspektor pracy - Izabela Tuchowska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

40-037 KATOWICE, UL. JULIUSZA LIGONIA 46

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Jakub Chelstowski

Marszałek Województwa Śląskiego

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 21.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

28,30,31.01; 3,4,10,11.02.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 1437, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 3,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 1434, w tym kobiet: 1047, młodoletnich: 0, niepełnosprawnych: 44, w kontrolowanym podmiocie.

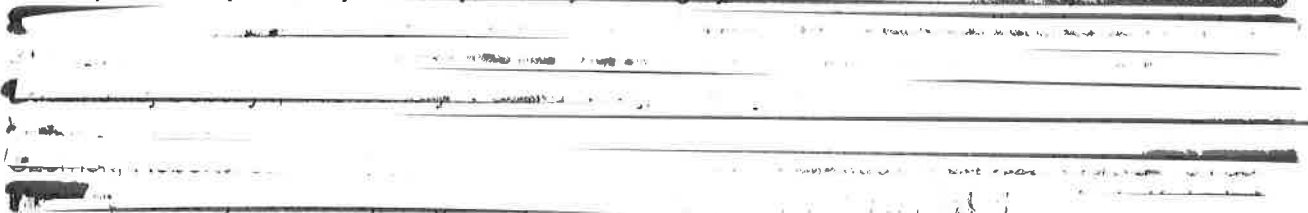
Data poprzedniej kontroli: lipiec 2018

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:
- wystąpienie z dnia 31.07.2019 r., nr rej. 040378-5310-K038-Ws01/18, zawierające dwa wnioski o treści:

Wniosek nr 1: *Udzielanie pracownikom urlopu wypoczynkowego w taki sposób, aby co najmniej jedna część wypoczynku trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.*

Wniosek nr 2: *Przestrzeganie obowiązku udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.*

Realizację wniosku nr 1 wystąpienia sprawdzono w oparciu o roczne indywidualne karty ewidencji obecności w pracy za 2019 r., na których wskazano dni urlopu wykorzystanego przez pracownika w danym miesiącu: 1.



Z rocznych kart ewidencji obecności w pracy ww. pracowników wynika, że w przypadku udzielania urlopu wypoczynkowego w częściach, co najmniej jedna część wypoczynku trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Wniosek nr 1 jest realizowany.

W sprawie realizacji wniosku nr 2 ustalono, że do dnia 30 stycznia 2020 r. 1050 pracowników nie wykorzystało urlopu wypoczynkowego za 2019 r., z czego część pracowników nie wykorzystała urlopu wypoczynkowego w 2019 r. z uwagi na długotrwałą nieobecność w pracy z powodu choroby lub macierzyństwa, urlopu wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

Wniosek nr 2 pozostaje aktualny.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakresem kontroli objęto:

- przestrzeganie przepisów prawa pracy o czasie pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- przestrzeganie przez pracodawcę obowiązku przeciwdziałania mobbingowi (art. 94³ § 1 Kodeksu pracy).

Kontrolę przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej oraz dokonaniu wpisu do książki kontroli.

W myśl § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (stanowiącego załącznik do uchwały nr 2786/85/VII/2019 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 4 grudnia 2019 r.) całokształtem działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Urzędu oraz dyrektorów. Stosownie do § 5 ust. 1 regulaminu, do zadań i kompetencji Marszałka należy wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego w Katowicach działają dwie organizacje związkowe: Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” przy Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach oraz Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Działa również Społeczna Inspekcja Pracy.

[Handwritten signature]

Przestrzeganie przepisów prawa pracy o czasie pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Regulacje wewnętrzzakładowe dotyczące czasu pracy.

Organizację i porządek pracy, jak również zagadnienia dotyczące czasu pracy zostały ustalone w Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, przyjętym na mocy Zarządzenia nr 64/19 z dnia 17 maja 2019 r. Marszałka Województwa Śląskiego.

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy: Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach oraz Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Z § 10 rozdziału 4 regulaminu pracy: „Organizacja i porządek pracy” wynika, że:

1. Rejestracja czasu pracy odbywa się zgodnie z zasadami działania systemu RCP (Rejestracja Czasu Pracy) lub obowiązującego sposobu potwierdzania obecności w pracy (wersja papierowa), zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy.
2. Pracownicy są zobowiązani do rozpoczynania i kończenia pracy zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy i noszenia w widocznym miejscu identyfikatora ze zdjęciem (karty magnetycznej).
3. Dane wynikające z rejestracji przybycia pracownika i opuszczenia urzędu stanowią podstawę do rozliczenia czasu pracy.
4. Potwierdzenie przybycia i wyjścia z pracy odbywa się poprzez podpisanie papierowej listy obecności lub elektroniczny rejestr czasu pracy. Pracownicy, którzy nie korzystają z elektronicznego systemu zobowiązani są do podpisywania papierowej listy obecności.
5. Elektroniczny rejestr czasu pracy nie dotyczy:
 - 1) Członków Zarządu Województwa,
 - 2) Skarbnika Województwa,
 - 3) Sekretarza Województwa,
 - 4) Kierowców zatrudnionych w Urzędzie.
6. Marszałek Województwa lub osoba upoważniona może w dowolnym czasie podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku elektronicznego rejestrowania czasu pracy.

W myśl § 13 regulaminu pracy przebywanie pracownika na terenie urzędu, po zakończeniu pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie (za zgodą) bezpośredniego przełożonego.

Z § 15 rozdziału 5 „Czas pracy” wynika m.in., że:

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy:
 - 1) przez dyspozycję należy rozumieć gotowość do wykonywania poleceń,
 - 2) przez znajdowanie się w siedzibie urzędu lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy - należy rozumieć przebywanie w budynku, w którym pracownik stale wykonuje swoją pracę lub innym miejscu wskazanym przez pracodawcę (na delegacji, w innym budynku urzędu).
2. Nie stanowi czasu pracy czas wcześniejszego przyjścia do pracy i późniejszego pozostania w pracy – niż ustalone dla pracownika godziny pracy, z zastrzeżeniem ust. 4
3. Przez czas, o którym mowa w ust. 2 rozumie się czas liczony od wcześniejszego przyjścia do pracy do planowanego rozpoczęcia pracy oraz czas liczony od planowanego zakończenia pracy do późniejszego opuszczenia pracy. Czas ten jest traktowany przez pracodawcę jako czas nie związany ze świadczeniem pracy.
4. Czas liczony od planowanego zakończenia pracy do jej opuszczenia może być zaliczony do czasu pracy tylko pod warunkiem faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego – praca w godzinach nadliczbowych lub odpracowanie wcześniejszego zwolnienia od pracy.
5. Pracowników urzędu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku. Urząd czynny jest w godzinach od 7:30 do 15:30.

duy b

6. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodowych obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
7. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, przewiduje się możliwość wprowadzenia zadaniowego czasu pracy indywidualnie pracownikom urzędu.
8. Radcowie prawni pracują w czasie określonym odrębnymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.
9. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przyjętym pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Doba pracownicza obejmuje kolejne 24 godziny, liczone od momentu rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
11. Wprowadza się rozkład czasu pracy od godziny 6:45 do godziny 7:45, w którym pracownik decyduje o rozpoczynaniu pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy (art. 140¹ § 2 k.p.):
 - 1) w rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 10, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 2) stosowanie ruchomego czasu pracy winno następować przy poszanowaniu postanowień art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, a także w sposób zapewniający obsługę kadrową niezbędną do obsługi klientów urzędu w godzinach jego pracy tj. od 7:30 do 15:30.
12. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, przewiduje się możliwość wydłużenia godzin pracy w:
Sekretariatach: Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza oraz w komórkach organizacyjnych, w których wystąpi szczególna potrzeba (na uzasadniony wniosek dyrektora). Pracownicy wykonują swoje zadania w godzinach uzgodnionych ze swoimi dyrektorami. Tak określony czas pracy nie uchybia przepisom z art. 132 i następnych oraz art. 151 i następnych Kodeksu pracy.

Zgodnie z § 15 ust. 13 regulaminu pracy w urzędzie przyjmuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy. Początkiem każdego okresu rozliczeniowego jest pierwszy dzień miesiąca.

Pracownicy urzędu mają prawo do 15- minutowej przerwy śniadaniowej wliczanej do czasu pracy (§ 15 ust. 15 regulaminu pracy).

Ponadto w § 15 regulaminu pracy przewidziano, że po zakończonym okresie rozliczeniowym wynagrodzenie pracownika zostanie ustalone zgodnie z wypracowaną normą czasu pracy.

W myśl § 16 ust. 1 niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto, stosownie do ust. 2 powołanego przepisu, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

Pracodawca ze względu na układ świąt stanowiących dni ustawowo wolne od pracy lub w innych szczególnych sytuacjach może wyznaczyć pracownikom, inny niż sobota dzień wolny od pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy (§ 16 ust. 3). Ustanowienie innego niż sobota dnia wolnego od pracy następuje w formie zarządzenia pracodawcy z jednoczesnym wyznaczeniem dnia do odpracowania (w sobotę). Zmiana ta nie wpływa na wymiar czasu pracy zatrudnionych pracowników.

W myśl §17 ust. 1 regulaminu pracy praca w porze nocnej wykonywana jest wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego. Zgodnie z ust. 2 powołanego przepisu ustala się porę nocną, która obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

W § 18 regulaminu pracy uregulowano zagadnienia dotyczące ewidencji czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych, wprowadzając następujące rozwiązania:

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

b
Opus

2. Postanowień zawartych w ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do 8 lat.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zlecane jest na piśmie lub w systemie elektronicznym, dostarczane do kadr najpóźniej w dniu następującym po tym, w którym wystąpiły godziny nadliczbowe.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi – według jego wyboru – wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie o wyborze jednego z tych uprawnień, pracownik składa każdorazowo na druku polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi urzędu za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy (sobota) należy się dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku nieudzielenia dnia wolnego, następuje wypłata wynagrodzenia, za każdą godzinę, bez żadnych dodatków. Za pracę w niedziele i święta udzielany jest dzień wolny i to niezależnie od liczby przepracowanych godzin. Natomiast wypłata wynagrodzenia odbywa się dopiero wtedy, gdy nie zapewniono w odpowiednim terminie czasu wolnego.
6. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca ponad określony w umowie wymiar etatu, ale nieprzekraczająca norm czasu pracy, jest pracą w godzinach ponadwymiarowych, a nie pracą w godzinach nadliczbowych.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym (§ 19 ust. 3 regulaminu pracy).

W myśl § 20 regulaminu pracy dokumentacja w wersji elektronicznej dotycząca ewidencji czasu pracy pracowników prowadzona jest w kadrach, natomiast w wersji papierowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.

Karty ewidencji czasu pracy pracowników urzędu prowadzone są w wersji elektronicznej przez pracowników kadr, natomiast w wersji papierowej przez wyznaczonych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych (dla osób, których nie obowiązuje potwierdzanie przyścia i wyjścia z pracy).

Stosownie do § 24 regulaminu pracy:

1. Załatwianie spraw osobistych lub innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, za zgodą bezpośredniego przełożonego, natomiast dyrektorzy za zgodą nadzorujących: Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Zgodnie z § 25 regulaminu pracy:

1. Za czas zwolnienia, o którym mowa w § 24 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie może nastąpić tylko w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadku braku odpracowania, po zakończonym okresie rozliczeniowym, czas ten będzie zaliczany jako nieprzepracowany i nastąpi potrącenie z wynagrodzenia w miesiącu następnym.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Ponadto w myśl § 33 ust. 4 regulaminu pracy wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przez pracownika na rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, do 27 każdego miesiąca za miesiąc przepracowany. Jeżeli 27 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym. Zgodnie z ust. 6 tego przepisu

wynagrodzenie za pracę za godziny nadliczbowe wypłaca się do 10 dnia miesiąca następnego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy:

- pracodawca określił systemy czasu pracy, okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- pracodawca ustalił rozkłady czasu pracy,
- pracownicy zostali poinformowani o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy (regulamin pracy został ogłoszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach i jego placówek zamiejscowych oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników „Intranet”; postanowienia regulaminu pracy weszły w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go wiadomości pracownikom).
- rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ K.p. został wprowadzony w porozumieniu z organizacjami związkowymi,
- w grupie pracowników, których czas pracy analizowano, nie stosowano rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ K.p. na wniosek pracownika (nie wystąpił przypadek złożenia indywidualnego wniosku o stosowanie takiego rozkładu).

Przestrzeganie przepisów o czasie pracy.

Kontrolę przestrzegania przepisów o czasie pracy przeprowadzono na podstawie losowo wytypowanej grupy pracowników wykonujących pracę w przykładowo wybranych Departamentach:

- Departamencie Kultury (z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 34),
- Departamencie Promocji (z siedzibą w Katowicach, ul. Reymonta 24),
- Departamencie Turystyki (z siedzibą w Katowicach, ul. Reymonta 24).

Analiza objęła miesiące październik, listopad i grudzień 2019 r.

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, ul. Juliusza Ligonja 46, na podstawie dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy pracowników: indywidualnych miesięcznych kart „Rozliczenie czasu pracy” oraz: pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, pisemnych wniosków pracowników w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pisemnych wniosków pracowników w sprawie odpracowania tych zwolnień, zatwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego.

Z wyjaśnień udzielonych w trakcie kontroli przez panią Aleksandrę Wolską głównego specjalistę Departamentu Kadr i Płac, Referat Kadr, wynika, że założenia rozliczania czasu pracy są następujące:

- godziny widniejące w karcie „Rozliczenie czasu pracy” jako „wejście” i „wyjście” to godziny zarejestrowane za pomocą czytnika znajdującego się w holu/korytarzu budynku Urzędu,
- obowiązujący dobowy wymiar czasu pracy pracownika liczony jest począwszy od godziny zarejestrowanej za pomocą czytnika jako „wejście” (nie wcześniej niż od godziny 6:45),
- pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego,
- w przypadku niewypracowania w danym miesiącu obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy z powodu spóźnienia lub wyjścia prywatnego (i nieodpracowania go w tym samym miesięcznym okresie rozliczeniowym), wynagrodzenie za następny miesiąc jest proporcjonalnie pomniejszane (tj. pomniejszenie następuje w kolejnym terminie płatności wynagrodzenia za pracę). Proporcjonalne pomniejszanie wynagrodzenia za pracę w kolejnym terminie płatności wynika z tego, że wynagrodzenie za pracę za dany miesiąc jest płatne do 27 dnia tego miesiąca, a pracownik ma prawo odpracować czas spóźnienia lub wyjścia prywatnego do końca okresu rozliczeniowego (wnioski pracowników o wyrażenie zgody na wyjście prywatne oraz odpracowanie składane są w formie pisemnej).

Departament Kultury.

W Departamencie Kultury pracę świadczy 20 pracowników. Analizą objęto czas pracy losowo wytypowanych pracowników:

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	7:31	18:43	8:00	-
03.12.2019	7:03	17:12	8:00	-
04.12.2019	7:30	16:06	8:00	-
05.12.2019	6:54	15:13	8:00	-
06.12.2019	7:20	16:38	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:08	15:25	8:00	-
10.12.2019	7:26	16:27	8:00	-
11.12.2019	7:13	15:23	8:00	-
12.12.2019	7:15	15:25	8:00	-
13.12.2019	7:20	16:57	8:00	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	7:12	16:41	8:00	-
17.12.2019	7:37	15:50	8:00	-
18.12.2019	7:45	15:58	8:00	-
19.12.2019	7:22	16:40	8:00	-
20.12.2019	7:11	17:02	8:00	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:13	17:31	8:00	-
24.12.2019	7:08	12:26	8:00 (w tym 2 godziny i 42 minuty wyjścia służbowego)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	7:21	15:56	8:00	-
31.12.2019	6:59	11:50	8:00 (w tym 3 godziny i 9 minut wyjścia służbowego)	-

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpiły przypadki różnicy pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia: 2 grudnia, 3 grudnia, 4 grudnia, 6 grudnia, 10 grudnia, 13 grudnia, 16 grudnia, 19 grudnia, 20 grudnia, 23 grudnia, 30 grudnia 2019 r.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2019 r.

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	7:11	15:31	8:00	-
05.11.2019	7:18	16:04	8:00	-
06.11.2019	7:41	15:57	-	-
07.11.2019	delegacja		8 godz.	-
08.11.2019	7:09	17:10	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	7:19	16:23	8:00	-
13.11.2019	7:04	17:06	8:00	-
14.11.2019	7:17	15:15	7:58	-
15.11.2019	7:19	17:35	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	7:02	15:05	8:00	-
19.11.2019	7:12	17:28	8:00 oraz praca w godzinach nadliczbowych wskazana w pisemnym poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych)	2:10
20.11.2019	6:42	17:42	8:00	-
21.11.2019	7:18	15:30	8:00	-
22.11.2019	7:45	15:55	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	7:19	17:21	8:00 oraz praca w godzinach nadliczbowych wskazana w pisemnym poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych)	2:00
26.11.2019	7:22	17:25	8:00 oraz praca w godzinach nadliczbowych wskazana w pisemnym poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych)	2:00
27.11.2019	7:30	15:53	-	-
28.11.2019	7:23	20:20	8:00 oraz praca w godzinach nadliczbowych wskazana w pisemnym poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych)	4:52
29.11.2019	7:13	16:20	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

Z pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych znajdujących w dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracownicy wynika, że polecono pracę w godzinach nadliczbowych:

- w dniu 28 listopada 2019 r. w godzinach od 15:23 do 20:15, tj. 4 godziny i 52 minuty; pracownica złożyła wniosek o wypłatę wynagrodzenia.
 - w dniu 26 listopada 2019 r. w godzinach od 15:22 do 17:22 (2 godziny); pracownica złożyła wniosek o wypłatę wynagrodzenia,
 - w dniu 25 listopada 2019 r. w godzinach od 15:19 do 17:19 (2 godziny); pracownica złożyła wniosek o wypłatę wynagrodzenia,
 - w dniu 19 listopada 2019 r. w godzinach od 15:12 do 17:28 (2 godziny i 16 minut), na wniosku znajduje się dopisek „+2,10”; pracownica złożyła wniosek o wypłatę wynagrodzenia.
- Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych nastąpiła zgodnie z wnioskiem pracownicy. Jak wyjaśniła pani Aleksandra Wolska główny specjalista Departamentu Kadr i Płac, Referat Kadr, ww. korekta wynikała z tego, iż we wniosku wskazano godzinę wyjścia z budynku (zarejestrowaną czytnikiem), a nie godzinę opuszczenia stanowiska pracy przez pracownicę.

W karcie rozliczenia czasu pracy wskazano liczbę godzin nadliczbowych pomniejszoną o 2 minuty wcześniejszego wyjścia pracownicy z pracy w dniu 14.11.2019 r., które nie zostało odpracowane (wskazana liczba godzin nadliczbowych wyniosła 11 godzin).

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpiły przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia w danym dniu: 8 listopada, 12 listopada, 13 listopada, 15 listopada, 29 listopada 2019 r.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w ww. dniach.

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	7:12	15:15	8:00	-
03.12.2019	7:12	17:27	8:00	-
04.12.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
05.12.2019	6:55	15:14	8:00	-
06.12.2019	6:55	14:56	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:02	15:02	8:00	-
10.12.2019	6:49	14:53	8:00	-
11.12.2019	6:55	15:49	8:00	-
12.12.2019	7:26	15:30	8:00	-
13.12.2019	6:48 8:53 12:36	8:47 12:26 16:39	8:00 (w tym 16 minut wyjścia służbowego)	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	6:54	14:58	8:00	-
17.12.2019	7:12	15:19	8:00	-
18.12.2019	7:09	16:16	8:00	-
19.12.2019	6:51	16:33	8:00	-
20.12.2019	delegacja	-	8 godz.	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:00	15:10	8:00	-

[Podpis]

24.12.2019	6:45	11:21	8:00 (w tym 3 godziny i 14 minut wyjścia służbowego)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	6:43	14:48	8:00	-
31.12.2019	7:14	11:45	8:00 w tym 3 godziny i 29 minut wyjścia służbowego)	-

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpiły przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia w danym dniu: 11 grudnia, 18 grudnia, 19 grudnia 2019 r. Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2019 r.

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	7:11	15:12	8:00	-
05.11.2019	6:59	15:00	8:00	-
06.11.2019	6:56	14:58	-	-
07.11.2019	6:44	14:45	8:00	-
08.11.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	6:54	14:55	8:00	-
13.11.2019	6:43	14:45	8:00	-
14.11.2019	7:00	15:06	8:00	-
15.11.2019	7:28	16:11	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	7:11	15:41	8:00	-
19.11.2019	6:44	14:46	8:00	-
20.11.2019	6:46	14:48	8:00	-
21.11.2019	6:57	15:15	8:00	-
22.11.2019	6:07	16:10	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	6:54	14:57	8:00	-
26.11.2019	6:55	15:02	8:00	-
27.11.2019	7:03	15:09	8:00	-
28.11.2019	6:51	14:57	8:00	-
29.11.2019	7:12	15:13	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpiły przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej

godziny wejścia i wyjścia w danym dniu: 22 listopada 2019 r. Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w listopadzie 2019 r.

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	7:57	15:57	8:00	-
03.12.2019	7:44	15:46	8:00	-
04.12.2019	7:39	15:41	8:00	-
05.12.2019	7:46	15:49	8:00	-
06.12.2019	7:55	16:02	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	9:40	15:58	6:00 (+ 2 godz. opieki na dziecko)	-
10.12.2019			8:00 (kontrola/audyt)	-
11.12.2019	7:51	15:51	8:00	-
12.12.2019	7:51	15:59	8:00	-
13.12.2019	7:57	15:59		-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	6:41	13:46	7:00 (+ 1 godz. opieki na dziecko)	-
17.12.2019	6:46	13:46	7:00 (+ 1 godz. opieki na dziecko)	-
18.12.2019	7:44	15:46	8:00	-
19.12.2019	7:40	15:41	8:00	-
20.12.2019	delegacja		8 godz.	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:44	15:48	8:00	-
24.12.2019	-	-	urlop na żądanie (8 godz.)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	7:23	15:28		-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	7:32	15:38	8:00	-
31.12.2019	7:33	12:08	8:00 (w tym 3 godziny i 25 minut wyjścia służbowego)	-

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	7:41	15:41	8:00	-
05.11.2019	7:38	15:39	8:00	-
06.11.2019	6:42	14:45	8:00	-
07.11.2019	7:37	15:59	8:00	-
08.11.2019	7:48	15:49	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	-

10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	6:45	14:47	8:00	-
13.11.2019			urlop na żądanie (8 godz.)	-
14.11.2019			8:00 (kontrola [REDAKTOWANE])	-
15.11.2019	7:42	15:47	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	7:48	15:50	8:00	-
19.11.2019	7:34	15:34	8:00	-
20.11.2019	7:42	15:44	8:00	-
21.11.2019	7:39	15:41	8:00	-
22.11.2019	7:48	16:05	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	7:18	15:19	8:00	-
26.11.2019	7:31	15:34	8:00	-
27.11.2019	7:36	15:41	8:00	-
28.11.2019	delegacja		8 godz.	-
29.11.2019	7:41	15:42	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	7:15	15:29	8:00	-
03.12.2019	7:38	15:53	8:00	-
04.12.2019	7:18	15:27	8:00	-
05.12.2019	7:34	15:40	8:00	-
06.12.2019	7:13	15:30	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:16	15:17	8:00	-
10.12.2019	7:30	18:43	11:10	3:10
11.12.2019	7:16	15:58	8:00	-
12.12.2019	7:29	18:42	11:00	3:00
13.12.2019	7:39	17:30	8:00	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	8:14	18:54	8:00 (w tym 14 minut wyjścia służbowego)	-
17.12.2019	-	-	urlop na żądanie (8 godz.)	-
18.12.2019	7:31	18:28	8:00	-
19.12.2019	delegacja		8 godz.	-
20.12.2019	10:31	17:38	8:00 godz. (w tym 2 godziny i 31 minut wyjścia służbowego, od 8:00 do 10:30)	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:23	16:32	8:00	-
24.12.2019	6:44	11:46	8:00 (w tym 2 godziny i 59 minut wyjścia służbowego)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	7:21	15:26	8:00	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	6:45	14:53	8:00	-

31.12.2019	7:13	11:57	8:00 (w tym 3 godziny i 19 minut w tym czasie służbowego)	-
------------	------	-------	---	---

Z pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych znajdujących się w dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracownicy wynika, że polecono jej pracę w godzinach nadliczbowych:

- w dniu 12 grudnia 2019 r. w godzinach od 15:30 do 18:30 (3 godziny), pracownica złożyła wniosek o udzielenie czasu wolnego łącznie z urlopem wypoczynkowym,
- w dniu 10 grudnia 2019 r. w godzinach od 15:30 do 18:40 (3 godziny i 10 minut), pracownica złożyła wniosek o udzielenie czasu wolnego łącznie z urlopem wypoczynkowym.

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpiły przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godz.), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia: 13 grudnia, 16 grudnia, 18 grudnia, 20 grudnia 2019 r. (brak pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w ww. dniach).

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	7:26	15:28	8:00	-
05.11.2019	7:32	15:33	8:00	-
06.11.2019	7:26	15:27	8:00	-
07.11.2019	7:16	15:01	8:00 (w tym 15 minut wyjścia służbowego)	-
08.11.2019	7:05	15:11	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	7:12	15:21	8:00	-
13.11.2019	7:18	15:24	8:00	-
14.11.2019			8:00 (kontrola/audyt)	-
15.11.2019	7:07	15:13	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	7:24	15:28	8:00	-
19.11.2019	7:17	15:21	8:00	-
20.11.2019	7:21	15:22	8:00	-
21.11.2019	7:14	15:25	8:00	-
22.11.2019	7:21	15:59	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	7:22	15:27	8:00	-
26.11.2019	7:28	15:31	8:00	-
27.11.2019	7:36	15:41	8:00	-
28.11.2019	delegacja		8 godz.	-
29.11.2019	delegacja		8 godz.	-
30.11.2019	-	-	-	-

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpił przypadek rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godz.), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia. Dotyczy to 22 listopada 2019 r.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w listopadzie 2019 r.

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	6:37	14:49	8:00	-
03.12.2019	7:22	15:27	8:00	-
04.12.2019	7:23	15:39	8:00	-
05.12.2019	7:37	15:33	7:56	-
06.12.2019	7:23	15:37	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:30	16:22	8:00	-
10.12.2019	7:30	15:34	8:00	-
11.12.2019	7:26	15:40	8:00	-
12.12.2019	7:16	15:17	8:00	-
13.12.2019	7:25	15:35	8:00 (w tym 15 minut wyjścia służbowego),	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	7:18	15:20	8:00	-
17.12.2019	7:26	15:32	8:00	-
18.12.2019	7:05	15:30	8:00	-
19.12.2019	7:13	15:18	8:00	-
20.12.2019	7:19	15:28	8:00	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:07	15:18	8:00	-
24.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	7:06	15:13	8:00	-
31.12.2019	7:10	11:40	8:00 (w tym 3 godziny i 30 minut wyjście służbowego).	-

Na karcie wskazano 143 godziny i 56 godzin pracy; usprawiedliwiona nieobecność wyniosła 16 godzin. Jako „niedopracowanie” do obowiązującego wymiaru (160 godzin) wskazano 4 minuty. Pomniejszenie wynagrodzenia za czas niedopracowany miało miejsce 24 stycznia 2020 r. (termin wynagrodzenia za styczeń 2020 r.), w wysokości 2,10 zł brutto.

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	8:22	15:32	8:00	-
05.11.2019	7:19	15:28	8:00	-
06.11.2019	6:52	14:58	-	-

b
Kry

25.12.2019	-	-	-	
26.12.2019	-	-	-	
27.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	
28.12.2019	-	-	-	
29.12.2019	-	-	-	
30.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
31.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-

Na karcie wskazano: 84 godziny i 21 godzin pracy oraz 72 godziny usprawiedliwionej nieobecności (łącznie 156 godzin i 21 minut). Jako godziny „niepracowane” (do wymiaru wynoszącego w grudniu 2019 r. 160 godzin) wskazano 3 godziny i 39 minut.

Pomniejszenie wynagrodzenia za czas niepracowany miało miejsce 24 stycznia 2020 r. (termin wypłaty wynagrodzenia za styczeń 2020 r.), w wysokości 77,82 zł (brutto).

Pracownica złożyła wnioski o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy (wyjście prywatne):

- w dniu 11 grudnia 2019 r. w godzinach od 14:20 do 15:36 (1 godz. i 15 minut, korekta na 1 godz. i 12 minut),

- w dniu 10 grudnia 2019 r. w godzinach od 14:30 do 16:00 (1 godz. i 30 minut, korekta na 1 godzinę i 35 minut),

- w dniu 4 grudnia 2019 r. w godzinach od 14:00 do 15:16.

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpił przypadek rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia. Dotyczy to 18 grudnia 2019 r.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2019 r.

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	
02.11.2019	-	-	-	
03.11.2019	-	-	-	
04.11.2019	8:14	16:03	7:46	-
05.11.2019	7:55	15:57	8:00	-
06.11.2019	delegacja		8 godz.	-
07.11.2019	7:40	16:04	8:14 (odpracowanie wyjścia prywatnego)	-
08.11.2019	7:51	15:53	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	
10.11.2019	-	-	-	
11.11.2019	-	-	-	
12.11.2019	delegacja		8 godz.	-
13.11.2019	7:01	15:04	8:00	-
14.11.2019	7:18	15:23	8:00	-
15.11.2019	6:56	15:06	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	
17.11.2019	-	-	-	
18.11.2019	delegacja		8 godz.	-
19.11.2019	delegacja		8 godz.	-
20.11.2019	delegacja		8 godz.	-
21.11.2019	7:53	15:54	8:00	-
22.11.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
23.11.2019	-	-	-	
24.11.2019	-	-	-	
25.11.2019	7:23	15:26	8:00	-
26.11.2019	7:33	15:56	8:00	-

07.11.2019	6:57	15:36	8:00	-
08.11.2019	7:11	15:23	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	7:14	15:20	8:00	-
13.11.2019	7:19	15:21	8:00	-
14.11.2019	7:18	15:28	8:00	-
15.11.2019	7:19	15:28	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
19.11.2019	7:30	15:30	8:00	-
20.11.2019	7:16	15:35	8:00	-
21.11.2019	7:19	15:19	8:00	-
22.11.2019	7:22	15:30	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	7:21	15:36	8:00	-
26.11.2019	7:22	15:25	8:00	-
27.11.2019	7:26	15:33	8:00	-
28.11.2019	7:26	15:34	8:00	-
29.11.2019	7:26	15:36	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	8:00	16:01	8:00	-
03.12.2019	7:42	15:43	8:00	-
04.12.2019	7:16	14:04	6:48	-
05.12.2019	7:36	16:08	8:20 (w tym 20 min. odpracowania wyjścia prywatnego)	-
06.12.2019	7:56	15:57	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:55	16:04	8:00	-
10.12.2019	8:10	14:35	6:25	-
11.12.2019	7:36	14:24	6:48	-
12.12.2019	7:56	16:32	8:00	-
13.12.2019	7:53	16:01	8:00	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019			3:00 opieka nad chorym dzieckiem	
17.12.2019			8:00 opieka nad chorym dzieckiem	
18.12.2019	7:43	16:36	8:00	-
19.12.2019			8:00 opieka nad chorym dzieckiem	
20.12.2019			8:00 opieka nad chorym dzieckiem	
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
24.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-

27.11.2019	7:33	15:05	7:32	-
28.11.2019	7:36	15:39	8:00 (w tym 3 godzin i 56 wyjścia służbowego)	-
29.11.2019	8:15	14:37	8:00 (w tym 1 godzina i 38 minut wyjścia służbowego).	-
30.11.2019	-	-	-	-

Pracownica złożyła wniosek o odpracowanie w dniu 07.11.2019 r. wyjścia prywatnego.

Na karcie rozliczenia czasu pracy wskazano 140 godzin i 32 minuty pracy, ponadto 8 godzin zostało objętych usprawiedliwioną nieobecnością w pracy. „Niedopracowanie” do wymiaru czasu pracy (wynoszącego 152 godziny) wyniosło 28 minut (proporcjonalnie pomniejszone zostało wynagrodzenie za grudzień 2019 r., tj. za 28 minut, wypłacone w dniu 20 grudnia 2019 r. o 10,54 zł brutto).

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	7:33	14:34	8:00	-
03.12.2019	-	-	urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
04.12.2019	7:36	14:38	8:00	-
05.12.2019	7:36	14:39	8:00	-
06.12.2019	7:32	14:35	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:22	14:28	8:00	-
10.12.2019	7:35	14:39	8:00	-
11.12.2019	7:29	14:33	8:00	-
12.12.2019	7:15	14:27	8:00	-
13.12.2019	7:33	14:44	8:00	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	7:39	14:40	8:00	-
17.12.2019	7:40	15:32	8:00	-
18.12.2019	7:05	11:11	8:00 (w tym 4 godziny i 29 minut wyjścia służbowego)	-
19.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
20.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:12	12:13	5:00 (plus 3 godz. opieka na dziecku)	-
24.12.2019	7:13	11:45	8:00 (w tym 3 godz. i 28 minut wyjścia służbowego)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019			8:00 opieka nad chorym dzieckiem	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019			8:00 opieka nad chorym dzieckiem	-
31.12.2019			8:00 opieka nad chorym dzieckiem	-

[Podpis]

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
05.11.2019	7:38	14:43	8:00	-
06.11.2019	7:34	14:35	8:00	-
07.11.2019	7:28	8:43	8:00 (w tym 6 godzin i 45 minut wyjścia służbowego)	-
08.11.2019	7:20	8:30	8:00 (w tym 6 godzin i 50 minut wyjścia służbowego)	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	7:25	14:28	8:00 (w tym 1 godz. i 40 minut wyjścia służbowego)	-
13.11.2019	7:26	14:27	8:00	-
14.11.2019	7:38	14:42	8:00	-
15.11.2019	7:33	14:49	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	7:24	14:34	8:00	-
19.11.2019	7:33	14:42	8:00 (w tym 4 godziny i 38 minut wyjścia służbowego)	-
20.11.2019	7:28	14:36	8:00 (w tym 3 godziny i 11 minut wyjścia służbowego)	-
21.11.2019	7:23	14:29	8:00	-
22.11.2019	7:34	14:45	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	7:29	14:33	8:00	-
26.11.2019	7:37	14:39	8:00	-
27.11.2019	7:29	14:31	8:00	-
28.11.2019	7:19	14:26	8:00	-
29.11.2019	7:16	14:35	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

Z zapisów zawartych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że pracownica korzystała z przysługującej jej przerwy na karmienie.

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy za pomocą elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	6:51	15:01	8:00 (w tym 11 minut wyjścia służbowego)	-
03.12.2019	delegacja		8 godz.	-

04.12.2019	6:50	14:55	8:00 (w tym 13 minut wyjścia służbowego)	-
05.12.2019	6:53	14:51	7:58	-
06.12.2019	6:49	14:50	8:00 (w tym 4 godziny i 37 wyjścia służbowego)	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	6:49	14:51	8:00	-
10.12.2019	6:47	14:52	8:00 (w tym 15 minut wyjścia służbowego)	-
11.12.2019	6:50	15:00	8:00 (w tym 13 minut wyjścia służbowego)	-
12.12.2019	6:43	14:43	7:58	-
13.12.2019	6:52	14:54	8:00	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	6:47	14:50	8:00 (w tym 23 minuty wyjścia służbowego)	-
17.12.2019	6:39	14:40	8:00. w tym 16 minut wyjścia służbowego, odliczenie niedopracowania" 0:04	-
18.12.2019	6:31	14:50	8:00 (w tym 9 minut wyjścia służbowego)	-
19.12.2019	6:33	14:47	8:00 (w tym 12 minut wyjścia służbowego)	-
20.12.2019	delegacja		8 godz.	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	6:52	14:55	8:00 (w tym 23 minuty wyjścia służbowego)	-
24.12.2019	6:42	11:19	8:00 (w tym 3 godziny i 26 minut wyjścia służbowego)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	6:40	14:45	8:00	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	6:49	14:49	8:00	-
31.12.2019	6:44	11:46	8:00 (w tym 2 godz. i 59 minut wyjścia służbowego).	-

W karcie wskazano, że czas pracy pracownika wynosił 143 godziny i 51 minut, usprawiedliwiona nieobecność w pracy wyniosła 16 godzin, „niedopracowanie” do wymiaru obowiązującego w grudniu 2019 r. (160 godz.) wyniosło 9 minut.

Pomniejszenie wynagrodzenia za czas niedopracowany miało miejsce 24 stycznia 2020 r. (termin wynagrodzenia za styczeń 2020 r.), w wysokości 3,83 zł brutto.

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	6:50	15:01	8:00	-

05.11.2019	6:49	14:55	8 godz. w tym 16 minut wyjścia służbowego)	-
06.11.2019	6:48	8:33	1:45 (dzień 06.11.2019 r. objęty zwolnieniem lekarskim – 8 godzin).	-
07.11.2019			zwolnienie lekarskie 8 godz.	
08.11.2019			zwolnienie lekarskie 8 godz.	
09.11.2019	-	-	-	
10.11.2019	-	-	-	
11.11.2019	-	-	-	
12.11.2019	6:50	15:03	8:00 (w tym 29 minut wyjścia służbowego)	-
13.11.2019	6:51	14:54	8:00 (w tym 8 minut wyjścia służbowego)	-
14.11.2019	6:50	14:48	8:00 (w tym 19 minut wyjścia służbowego)	-
15.11.2019	6:45	14:55	8:00 (w tym 1 godzina i 57 minut wyjścia służbowego)	-
16.11.2019	-	-	-	
17.11.2019	-	-	-	
18.11.2019	delegacja		8 godz.	-
19.11.2019	6:37	14:51	8:00 (w tym 45 minut wyjścia służbowego)	-
20.11.2019	delegacja		8 godz.	-
21.11.2019	6:41	14:30	8:00 (w tym 1 godzina i 12 minut wyjścia służbowego)	-
22.11.2019	11:29	15:04	8:00 (w tym 4 godziny 39 minut wyjścia służbowego)	-
23.11.2019	-	-	-	
24.11.2019	-	-	-	
25.11.2019	6:51	14:57	8:00 (w tym 1 godzina i 19 minut wyjścia służbowego)	-
26.11.2019	delegacja		8 godz.	-
27.11.2019		-	opieka nad dzieckiem (8 godz.)	
28.11.2019	6:51	14:51	8:00 (w tym 4 godziny i 23 minuty wyjścia służbowego)	-
29.11.2019	6:54	14:37	8:00 (w tym 17 minut wyjścia służbowego)	-
30.11.2019	-	-	-	

Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	
02.12.2019	7:59	16:01	7:23 (wyjście prywatne od 14:33 do 15:11)	-
03.12.2019			urlop na żądanie (8 godz.)	
04.12.2019	7:55	15:57	8:00	-
05.12.2019	7:53	15:55	8:00	-
06.12.2019	7:57	15:58	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	
08.12.2019	-	-	-	

[Handwritten signature]

09.12.2019	7:59	16:00	8:00	-
10.12.2019	6:41	14:46	8:00	-
11.12.2019	7:54	16:37	8:37 (odpracowanie 0:37 minut z 2.12.2019 r.)	-
12.12.2019	7:58	11:15	8:00 (w tym 7 godzin i 4 minuty wyjścia służbowego)	-
13.12.2019	8:56	15:45	6:49 (wyjście prywatne od 7:45 do 8:56)	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	7:57	16:39	8:41 (odpracowanie 0:41 minut z 13.12.2019)	-
17.12.2019	7:56	16:26	8:30 (odpracowanie 0:30 minut z 13.12.2019)	-
18.12.2019	7:58	10:05	8:00 (w tym 5 godzin i 53 minuty wyjścia służbowego)	-
19.12.2019	delegacja	-	8 godz.	-
20.12.2019	delegacja	-	8 godz.	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	
24.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	7:08	15:08	8:00	-
31.12.2019	6:49	11:19	8:00 (w tym 3 godziny i 30 minut wyjścia służbowego).	-

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	7:56	15:58	8:00	-
05.11.2019	7:46	15:47	8:00	-
06.11.2019	7:48	15:49	8:00	-
07.11.2019	7:52	15:54	8:00	-
08.11.2019	7:43	15:45	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	7:51	15:53	8:00	-
13.11.2019	7:51	15:45	8:00	-
14.11.2019	7:34	15:34	8:00	-
15.11.2019	7:58	16:00	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	7:56	15:58	8:00	-
19.11.2019	7:45	15:46	8:00 (w tym 45 minut wyjścia służbowego)	-
20.11.2019	7:59	16:01	8:00	-
21.11.2019	7:42	15:45	8:00	-

22.11.2019	7:51	15:53	8:00	-
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	7:53	15:55	8:00	-
26.11.2019	7:47	15:47	8:00	-
27.11.2019	delegacja		8:00	-
28.11.2019	7:56	15:57	8:00	-
29.11.2019	7:58	16:00	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

• 1
Grudzień 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	6:45	14:53	8:00	-
03.12.2019	6:46	14:50	8:00	-
04.12.2019	6:42	15:12	8:00	-
05.12.2019	6:52 13:40	8:09 14:40	8:00 (w tym 5 godz. i 43 minuty wyjścia służbowego)	-
06.12.2019	6:48	14:50	8:00	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	6:37 16:41	14:46 17:20	8:00 (w tym 1 godzina i 55 minut wyjścia służbowego)	-
10.12.2019	6:42	15:23	8:00	-
11.12.2019	6:48	15:49	8:00	-
12.12.2019	6:49	16:12	8:00	-
13.12.2019	6:45	15:23	8:00 (w tym 12 minut wyjścia służbowego)	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	6:45	14:47	8:00	-
17.12.2019	6:46	14:48	8:00	-
18.12.2019	6:45	15:24	8:00	-
19.12.2019	6:35	14:52	8:00	-
20.12.2019	6:39	14:59	8:00	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019	7:10	9:06	8:00 (w tym 6 godz. i 4 minuty wyjścia służbowego)	-
24.12.2019	6:50	11:21	8:00 (w tym 3 godziny i 29 minut wyjścia służbowego)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	6:47	14:48	8:00	-
31.12.2019	6:52	11:26	8:00 (w tym 3 godz. i 26 min. wyjścia służbowego)	-

9
Kow

Z zapisów ujętych w karcie rozliczenia czasu pracy wynika, że wystąpił przypadek rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia w danym dniu. Dotyczy to 10 grudnia, 13 grudnia, 18 grudnia 2019 r. Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2019 r.

Listopad 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.11.2019	-	-	-	-
02.11.2019	-	-	-	-
03.11.2019	-	-	-	-
04.11.2019	6:45	14:46	8:00	-
05.11.2019	6:49	14:51	8:00	-
06.11.2019	6:52	14:54	8:00	-
07.11.2019	6:59	14:59	8:00	-
08.11.2019	6:38	14:49	8:00	-
09.11.2019	-	-	-	-
10.11.2019	-	-	-	-
11.11.2019	-	-	-	-
12.11.2019	6:29	14:45	8:00	-
13.11.2019	6:44	14:45	8:00	-
14.11.2019	6:39	14:46	8:00	-
15.11.2019	6:37	14:46	8:00	-
16.11.2019	-	-	-	-
17.11.2019	-	-	-	-
18.11.2019	6:44	14:45	8:00	-
19.11.2019	6:37	14:46	8:00	-
20.11.2019	7:05	15:07	8:00	-
21.11.2019	6:39	23:15	16:30	8:30
22.11.2019	5:48	17:06	10:20	2:20
23.11.2019	-	-	-	-
24.11.2019	-	-	-	-
25.11.2019	6:45	15:30	8:45	45 minut
26.11.2019	6:47	15:02	8:00	-
27.11.2019	6:47	15:48	9:00	1 godz.
28.11.2019	6:42	14:54	8:00	-
29.11.2019	6:40	14:51	8:00	-
30.11.2019	-	-	-	-

W dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracownicy znajdują się pisemne polecenia pracy w godzinach nadliczbowych:

- w dniu 27.11.2019 r. w godzinach 14:47 – 15:48 (1 h i 1 minuta), (dopisek „+1,0”). Pracownica wnioskuje o wypłatę wynagrodzenia.
- w dniu 25.11.2019 r. w godzinach 14:45 – 15:30 (45 minut). Pracownica wnioskuje o wypłatę wynagrodzenia.
- w dniu 22.11.2019 r. w godzinach 14:45 – 17:06 (2 h i 21 minut), (dopisek „+2,20”). Pracownica wnioskuje o wypłatę wynagrodzenia.
- w dniu 21.11.2019 r. w godzinach 14:45 – 23:15 (8 h i 30 minut). Pracownica wnioskuje o wypłatę wynagrodzenia.

Jak wyjaśniła pani Aleksandra Wolska główny specjalista Departament Kadr i Płac, Referat Kadr, ww. korekta wynikała z tego, iż we wniosku wskazano godzinę wyjścia z budynku (zarejestrowaną czytnikiem), a nie godzinę opuszczenia stanowiska pracy przez pracownika.

Na podstawie kart: „Rozliczenie czasu pracy” za październik 2019 r. pracowników Departamentu Kultury, których czas pracy analizowano, stwierdzono przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia w danym dniu. Dotyczy to _____

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
21.10.2019 r	7:14	17:53	8:00	-
23.10.2019 r	8:15	17:53	8:00	-

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w październiku 2019 r.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
29.10.2019 r	7:13	15:55	8:00	-

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w październiku 2019 r.

Departament Promocji.

Departament Promocji zatrudnia 15 pracowników. Analiza objęto czas pracy losowo wytypowanych pracowników: _____

Na podstawie kart: „Rozliczenie czasu pracy” pracowników Departamentu Promocji, których czas pracy analizowano, stwierdzono przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy (8 godzin), a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia w danym dniu:

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
23.12.2019 r	6:50	15:27	8:00	-
30.12.2019 r	7:08	16:25	8:00	-

Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracownicy nie zawiera pisemnych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2019 r.

Departament Turystyki.

Departament Turystyki zatrudnia 13 pracowników. Analizą objęto czas pracy losowo wytypowanych pracowników: _____

_____ Nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy liczbą godzin

5
Oby

zaliczonych do czasu pracy, a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia.

Dotyczy to przykładowo [REDAKTOWANE] w grudniu 2019 r., której czas pracy [REDAKTOWANE] przedstawiono w poniższej tabeli.

Dzień	Wejście	Wyjście	Liczba godzin zaliczonych do czasu pracy przez elektroniczny system rozliczania czasu pracy	Godziny nadliczbowe
01.12.2019	-	-	-	-
02.12.2019	delegacja		8 godz.	-
03.12.2019	7:28	15:29	8:00	-
04.12.2019	7:24	15:25	8:00	-
05.12.2019	urlop wypoczynkowy		8 godz.	-
06.12.2019	delegacja		8 godz.	-
07.12.2019	-	-	-	-
08.12.2019	-	-	-	-
09.12.2019	7:28	15:30	8:00	-
10.12.2019	delegacja		8:00	-
11.12.2019	7:22	10:09	8:00 (w tym 5 godz. i 13 minut wyjścia służbowego)	-
12.12.2019	delegacja		8 godz.	-
13.12.2019	delegacja		8 godz.	-
14.12.2019	-	-	-	-
15.12.2019	-	-	-	-
16.12.2019	7:41	10:09	8:00 (w tym 5 godz. i 32 minuty wyjścia służbowego)	-
17.12.2019	delegacja		8:00	-
18.12.2019	6:39	14:46	8:00	-
19.12.2019	7:36	10:14	8:00 (w tym 5 godz. i 22 minuty wyjścia służbowego)	-
20.12.2019	delegacja		8 godz.	-
21.12.2019	-	-	-	-
22.12.2019	-	-	-	-
23.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
24.12.2019			urlop wypoczynkowy (8 godz.)	-
25.12.2019	-	-	-	-
26.12.2019	-	-	-	-
27.12.2019	10:00	15:00	5 godz. oraz 3 godz. opieki na dziecko	-
28.12.2019	-	-	-	-
29.12.2019	-	-	-	-
30.12.2019	6:47	14:48	8:00	-
31.12.2019	7:24	12:02	8:00 (w tym 3 godziny i 22 minuty wyjścia służbowego)	-

Przeprowadzona analiza kart „Rozliczenie czasu pracy” pracowników wymienionych w protokole kontroli wykazała, że występujące rozbieżności pomiędzy liczbą godzin zaliczonych do czasu pracy pracownika, a wynikającą z zarejestrowanej godziny wejścia i wyjścia w danym dniu były zróżnicowane pod względem wielkości (podane w protokole przykłady dotyczą rozbieżności powyżej 20 minut). Z uwagi na brak pisemnego polecenia bezpośredniego przełożonego dotyczącego pracy w godzinach nadliczbowych, do czasu pracy zaliczono 8 godzin.

Praca w niedziele i święta.

Z kart „Rozliczenie czasu pracy” za badany okres wynika, że pracę w niedzielę wykonywał [redacted] (Departament Turystyki), który świadczył pracę [redacted] dniu 1 grudnia 2019 r. (2 godz.). Za pracę w niedzielę udzielono dnia wolnego w innym terminie, tj. w dniu 06.12.2019 r. Ponadto pracownik wykonywał pracę w dniu 15 grudnia 2019 r. (niedziela), od 10:00 do 19:00. Pracownikowi udzielono dnia wolnego 30.12.2019 r. Za 1 godzinę nadliczbową wypłacono wynagrodzenie w dniu 10 stycznia 2020 r. (z poleceń pracy w godzinach nadliczbowych wynika, że w grudniu 2019 r. pracownik przepracował łącznie 3 godziny nadliczbowe; z tego tytułu pracownikowi wypłacono w dniu 10 stycznia 2020 r. wynagrodzenie w wysokości 98,64 zł (brutto). Wykonywał również pracę w dniu 10 listopada 2019 r. (niedziela) i 11 listopada 2019 r. (święto), po 8 godzin. W zamian udzielono dni wolnych w terminie: 15,22 listopada 2019 r.

Przestrzeganie dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

Jak oświadczyła pani Aleksandra Wolska główny specjalista Departamentu Kadr i Płac, Referat Kadr, pracownicy nie wykonują pracy w godzinach nadliczbowych przekraczających dopuszczalny limit w roku kalendarzowym.

Odpoczynek dobowy i tygodniowy.

Stwierdzono, że pracownicy [redacted] nie zapewniono wymaganego odpoczynku w ciągu doby (trwającej od godz. 6.45 w dniu 21 listopada 2019 r. do 6.45 w dniu 22 listopada 2019 r.). Nie stwierdzono niezapewnienia pracownikom odpoczynku tygodniowego.

Zapewnienie przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Nie stwierdzono niezapewnienia pracownikom przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych.

Stwierdzono, że praca w godzinach nadliczbowych, wykonywana na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika, jest rekompensowana. Forma rekompensaty jest uzależniona od wyboru pracownika poprzez wypłatę wynagrodzenia albo udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze.

Przykładowo:

- w dniu 10 stycznia 2020 r. wypłacono [redacted] wynagrodzenie w wysokości 76,50 zł (brutto) za pracę w godzinach nadliczbowych przepracowanych w grudniu 2019 r.,
- w dniu 10 stycznia 2020 r. wypłacono [redacted] wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w wysokości 362,68 zł.

Ponadto w dniu 10 stycznia 2020 r. wypłacono dodatek za pracę w porze nocnej wykonaną w dniu 21 listopada 2019 r. (1 godz. i 15 minut) w wysokości 3,70 zł.

Przeciwdziałanie mobbingowi.

Pracodawca podjął następujące działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi:

Zarządzeniem nr 2 z 2020 r. z dnia 09 stycznia 2020 r. Marszałka Województwa Śląskiego wprowadzona została „Procedura dotycząca przestrzegania zasad etycznego postępowania oraz zastosowania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego”, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Tym samym utraciło moc obowiązującą zarządzenie nr 00019/2017 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przestrzegania zasad etycznego postępowania oraz zastosowania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego; uchylone także zostało zarządzenie nr 24/2008 z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego”.

Wprowadzenie ww. procedury poprzedzone zostało spotkaniem, w którym uczestniczyli: Sekretarz Województwa pani Karolina Kosowska-Raczek, pani Tatiana Soszyńska Dyrektor Wydziału Zarządzania i Organizacji Urzędu, pani Anna Kornak Kierownik Referatu zintegrowanego

[Handwritten signature]

zarządzania i informacji publicznej, pani Iwona Korlacka Przedstawiciel NSZZ „Solidarność”, pani Renata Bielach Przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników UMWS oraz pan Marcin Wilski Radca prawny.

Spotkanie to miało miejsce w dniu 17 grudnia 2019 r. i było zorganizowane „w celu omówienia założeń Procedury dot. mobbingu i etyki, adekwatnie do uwag i propozycji zgłoszonych przez przedstawicieli Zakładowych Organizacji Związkowych w ramach dotychczasowych konsultacji”.

Z protokołu ze spotkania wynika, że:

- „Po przeanalizowaniu zakresu zmian i po dyskusji Przedstawiciele Zakładowych Organizacji Związkowych zgodnie akceptują dotychczasowy 3-osobowy skład komisji ds. Mobbingu/etyki, przy udziale przedstawiciela związków zawodowych wskazanych w piśmie do pracodawcy”,
- „Z uwagi na wewnętrzny i w zasadzie poufny charakter informacji dot. zagadnień mobbingu/etyki, a także wewnątrzzakładowy charakter procedury Strony doszły do zgodnego wniosku, że udział pełnomocnika pracownika w tym postępowaniu jest zbędny. Po przeanalizowaniu założeń procedury strona społeczna zaakceptowała, że przepisy zapewniają skuteczną formę ochrony interesów pracownika,
- „Po przeprowadzeniu dyskusji i przeanalizowaniu zakresu zmian przedstawiciele organizacji związkowych uznali, że postanowienie par. 7 ust. 8 w brzmieniu: Strony postępowania mają prawo do uzyskania informacji na temat stanu sprawy na każdym jej etapie, może pozostać bez zmian”,
- Przedstawiciele Organizacji Związkowych po wyjaśnieniu zagadnienia przez Panią Annę Kornak wycofują wcześniejszą propozycję zmian w postaci dodania do par. 14 ust. 2 zdania drugiego jak w piśmie z dnia 14 listopada 2019 r.”,
- „Pani Anna Kornak dodatkowo wyjaśniła, że z uwagi na potrzebę ochrony danych osobowych wprowadzono dodatkowo zmianę w treści procedur. Odczytała par. 13 ust. 9 procedury. Przedstawiciele Organizacji Związkowych uznają te wyjaśnienia i nie wnoszą uwag do treści zmiany”. Protokół ze spotkania został podpisany przez wszystkich uczestników spotkania.

„Procedura dotycząca przestrzegania zasad etycznego postępowania oraz zastosowania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego”.

W ww. Procedurze przewidziano:

- postępowanie w przypadku naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub zasad Kodeksu Etyki,
- przeciwdziałanie mobbingowi.

Z ww. procedury wynika, że po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki, Sekretarz Województwa przeprowadza postępowanie rozpoznawczo-wyjaśniające oraz informuje o złożeniu zgłoszenia Dyrektorowi Departamentu Kadr i Płac. W toku postępowania Sekretarz Województwa wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, pracownika wskazanego jako potencjalny sprawca naruszenia, Dyrektora właściwego Departamentu oraz innych osób posiadających wiedzę w rozpatrywanej sprawie.

Po przeprowadzeniu postępowania rozpoznawczo-wyjaśniającego, stosownie do poczynionych ustaleń Sekretarz Województwa w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia:

- a) udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi z określeniem, jakie środki zostały podjęte celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji (w tym przypadku pracodawca nie powołuje Komisji Etyki, sprawę uznaje się za wyjaśnioną i zakończoną),
albo:
- b) informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Komisji Etyki
albo
- c) informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Komisji Antymobbingowej.

Na prośbę pracownika składającego zgłoszenie naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki, Sekretarz Województwa informuje organizacje związkowe działające na terenie Urzędu, o rozstrzygnięciu sprawy.

W skład Komisji Etyki wchodzi:

- przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Sekretarza Województwa lub osoba przez niego upoważniona,
- Audytor Wewnętrzny,
- przedstawiciel działających w Urzędzie związków zawodowych.

Po przeprowadzeniu postępowania rozpoznawczo-wyjaśniającego, stosownie do poczynionych ustaleń Sekretarz Województwa w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego zgłoszenia:

- a) udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi z określeniem, jakie środki zostały podjęte celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji (w tym przypadku pracodawca nie powołuje Komisji Antymobbingowej, sprawę uznaje się za wyjaśnioną i zakończoną), albo:
- b) informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Komisji Etyki albo informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Komisji Antymobbingowej.

Na prośbę pracownika składającego skargę, Sekretarz Województwa informuje organizacje związkowe działające na terenie Urzędu, o rozstrzygnięciu sprawy.

W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:

- przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Sekretarza Województwa lub osoba przez niego upoważniona,
- radca prawny,
- przedstawiciel działających w Urzędzie związków zawodowych.

Komisje podejmują decyzję w drodze głosowania, większością głosów, przy obecności 3 członków. W przypadku uznania skargi za zasadną, zgodnie z procedurą antymobbingową, pracodawca może zastosować wobec sprawcy lub sprawców mobbingu środki określone w Kodeksie pracy. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

W ww. procedurze określono również tryb prac obu Komisji.

Zgodnie z § 15 procedury:

- pracodawca przeprowadza corocznie szkolenia pracowników w zakresie standardów etycznych, przestrzegania przepisów zasad współżycia społecznego oraz stosowania regulacji przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy,
- pracownicy Urzędu zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz na 3 lata,
- kierownik komórki ds. zintegrowanego zarządzania w Departamencie Zarządzania i Organizacji Urzędu zapewnia wsparcie pracownikom Urzędu w zakresie informacji o ich uprawnieniach, wynikających z niniejszej procedury,
- w ramach monitoringu właściwego wykonywania postanowień niniejszej procedury pracodawca raz w roku przeprowadza anonimowe ankiety. Wyniki ankiet pracodawca przekazuje do wiadomości działających w Urzędzie związków zawodowych.
- zasady wewnętrzne określone niniejszą procedurą nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Pani Anna Kornak Kierownik Referatu ds. zintegrowanego zarządzania i informacji publicznej oświadczyła, od 2017 r. wpłynęła jedna skarga dotycząca naruszenia etyki.

Jak stwierdzono, odbyły się szkolenia w zakresie przewidzianym powyższą procedurą. Począwszy od 2017 r. odbyły się następujące szkolenia:

Opisy

- w 2017 r. „Prawo pracy dla kadry kierowniczej – dyscyplinowanie pracowników, mobbing, dyskryminacja, realizowanie uprawnień kierowniczych, rozwiązywanie umów o pracę”, „Przeciwdziałanie złym zjawiskom w miejscu pracy – mobbing i dyskryminacja”,
- w 2018 r.: „Dyscyplina pracy, oświadczenia majątkowe, ochrona informacji niejawnych, procedura dot. przestrzegania zasad etycznego postępowania oraz zastosowania wewnętrznej polityki antymobbingowej (szkolenie wewnętrzne), „Przeciwdziałanie złym zjawiskom w miejscu pracy – mobbing i dyskryminacja”.
- w 2019 r.: „Etyka oraz przeciwdziałanie złym zjawiskom w miejscu pracy – mobbing i dyskryminacja” .

W dniach od 15 listopada 2019 r. do 29 listopada 2019 r. zostało przeprowadzone badanie za pomocą anonimowych ankiet, dotyczące przestrzegania m.in. zasad współżycia społecznego i zachowań mogących nosić znamiona mobbingu. Wyniki badania, w formie opracowania zbiorczego sporządzonego na podstawie 223 ankiet, zostały przekazane Przewodniczącym organizacji związkowych działających w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego (data odbioru 07.01.2020 r.).

Jak wyjaśniła pani Anna Kornak Kierownik Referatu ds. zintegrowanego zarządzania i informacji publicznej, anonimowe ankiety były sporządzone w formie papierowej; wypełnione, anonimowe ankiety uczestnicy badania umieszczali w urnie znajdującej się w każdym budynku Urzędu.

W zakresie zachowań mogących nosić znamiona mobbingu zbiorczy wynik badania był następujący:

- Zachowania mogące nosić znamiona mobbingu
 - nie zdarza się: 96,
 - publiczne ośmieszanie, krytykowanie, poniżanie, bycie obiektem niestosownych żartów lub złośliwych uwag: 55,
 - nieuzasadniona krytyka wykonywanej pracy: 55,
 - obciążenie pracą w większym stopniu niż inni pracownicy: 45,
 - głośne upominanie, krzyki: 42,
 - odmawianie korzystania z urlopów lub zwolnień: 28,
 - ostrzeganie przez składaniem skarg na przełożonego lub współpracownika pod groźbą pogorszenia sytuacji w pracy: 26,
 - przydzielanie zadań poniżej umiejętności lub niepowierzanie żadnych istotnych zadań: 24,
 - odizolowanie od współpracowników: 15,
 - inne: 8
- Zachowania mogące nosić znamiona mobbingu
Osoba zachowująca się w powyższy sposób
 - Kierownik: 54,
 - Dyrektor wydziału: 40,
 - Zastępca dyrektora wydziału: 37,
 - Współpracownik/współpracownicy: 27,
 - Inna osoba: 12,
 - Pracownik innego wydziału: 5
- Zachowania mogące nosić znamiona mobbingu
Częstotliwość:
 - kilka razy w miesiącu: 39%,
 - raz w tygodniu lub częściej: 29%
 - kilka razy w roku: 26%
 - raz w roku lub rzadziej: 6%

- Zachowania mogące nosić znamiona mobbingu
Czas trwania:
 - powyżej 6 miesięcy: 73%
 - do 6 miesięcy: 17%
 - do 1 miesiąca: 10%

- Zgłaszanie zachowań mogących nosić znamiona mobbingu:
Czy zgłosiła Pani/Pan problem bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi:
 - nie: 66%,
 - tak: 34%,
 Reakcja przełożonych:
 - zlekceważenie problemu: 55%,
 - uzyskanie pomocy: 24%,
 - inne: 21%

- Zgłaszanie zachowań mogących nosić znamiona mobbingu:
Powód niezgłoszenia problemu:
 - przekonanie, że to i tak nic nie pomoże: 53
 - strach przed osobą zachowującą się w wyżej wymieniony sposób: 32,
 - strach przed niezrozumieniem: 20
 - obawa przed utratą pracy: 19
 - inne: 6

- Zachowania mogące nosić znamiona mobbingu
Sytuacje, których doświadczali inni pracownicy (zaobserwowane)
 - nie zaobserwowałam/-em 85
 - publiczne ośmieszanie, krytykowanie, poniżanie, bycie obiektem niestosownych żartów lub złośliwych uwag: 60,
 - głośne upominanie, krzyki: 58,
 - obciążenie pracą w większym stopniu niż inni pracownicy: 53
 - nieuzasadniona krytyka wykonywanej pracy: 52
 - odmawianie korzystania z urlopów lub zwolnień: 36,
 - przydzielanie zadań poniżej umiejętności lub niepowierzanie żadnych istotnych zadań: 31,
 - odizolowanie od współpracowników: 27,
 - ostrzeganie przez składaniem skarg na przełożonego lub współpracownika pod groźbą pogorszenia sytuacji w pracy: 21,
 - inne: 9.

- Zachowania mogące nosić znamiona mobbingu
Osoba zachowująca się w powyższy sposób
Sytuacje, których doświadczali inni pracownicy (zaobserwowane)
 - Kierownik: 68,
 - Zastępca dyrektora wydziału: 45,
 - Dyrektor wydziału: 45,
 - Współpracownik/współpracownicy: 30,
 - inna osoba: 8,
 - pracownik innego wydziału: 7

Jak wyjaśnił pan Robert Lipka Dyrektor Departamentu Audytu oraz pani Aneta Barańska główny specjalista w Departamencie Audytu, wyniki ankietowego badania zostały przekazane do Departamentu Audytu celem analizy w ramach czynności doradczych i wydania ewentualnych rekomendacji w sprawie (prace w tym zakresie trwają).

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano** tożsamość:

nie sprawdzano

(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: nie pobrano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 0,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

pani Aleksandry Wolskiej głównego specjalisty Departamentu Kadr i Płac, Referat Kadr,
pani Anny Kornak, Kierownika Referatu ds. zintegrowanego zarządzania i informacji publicznej,

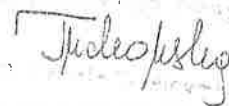
9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Katowice, dnia 11.02.2020



(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 14.02.2020 r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Agnieszka Brójda-Wilczyńska
Dyrektor Departamentu
Kadr i Płac

(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).(**)

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

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

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(²) – niepotrzebne skreślić