



**Szanowny Pan**

**Tomasz Powroźnik**

Dyrektor

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej  
i Kartograficznej

ul. Franowo 26

61-302 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.02.2024

Data: 12.03.2024 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą dotyczącą przestrzegania przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych, w tym ich udzielanie, wykorzystanie oraz wypłata ekwiwalentu za nie

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, kontrolę problemową dotyczącą: przestrzegania przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych, w tym ich udzielanie, wykorzystanie oraz wypłata ekwiwalentu za nie. Kontrolę przeprowadzono w dniach od 14.02.2024 r. do 01.03.2024 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUIP: 79/24 z dnia 07.02.2024 r. Okres objęty kontrolą: rok 2022. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 06.03.2024 r., podpisanym w dniu 06.03.2024 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

***Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie przedmiotu kontroli:***

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 20.03.2023 r. do 23.03.2023 r. Zakres kontroli dotyczył stanu bezpieczeństwa i higieny pracy – Zasady i organizacja przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ewidencja wydatków w tym zakresie. Odstąpiono od sformułowania zaleceń pokontrolnych – ustalenie pkt II.10 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.11 protokołu.

***Zasady przestrzegania przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych***

3. Szczegółowe regulacje w przedmiocie kontroli, obejmującej udzielanie urlopów szkoleniowych i pracowniczych, w tym: wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem do lat 14 ujęto w *Regulaminie Pracy*. Ustalono, iż w treści *Regulaminu* znalazł się zapis: „*plan urlopów wypoczynkowych zostanie opracowany i podany do wiadomości*



## Starosta Poznański

pracowników w terminie do końca stycznia danego roku”. Plany urlopów dotyczą pewnego okresu (roku) i w związku z tym powinny przybrać ostateczną postać przed rozpoczęciem tego okresu, a nie w jego trakcie. Utworzenie planu z końcem stycznia wyłącza spod okresu objęcia nim pełen okres, w którym w pełni możliwe jest realizowanie prawa do wypoczynku. Pracownicy wykorzystują urlop zgodnie z Kodeksem Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1465). Sposób przechowywania dokumentacji urlopowej określono w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.) – ustalenia pkt III.12 – III.14 protokołu.

Dyrektor PODGiK w trakcie omawiania wyników kontroli w dniu 06.03.2024 r. zadeklarował, iż uwaga do *Regulaminu pracy* PODGiK odnosząca się do paragrafu dotyczącego terminu opracowania planów urlopów wypoczynkowych zostanie uwzględniona przy najbliższej zmianie treści *Regulaminu pracy* PODGiK.

### **Organizacja planowania, udzielania i wykorzystania przez pracowników urlopów pracowniczych, szkoleniowych oraz wypłata ekwiwalentu za nie**

4. W 2022 roku udzielanie **urlopów wypoczynkowych** pracownikom i dyrektorowi, prawidłowo ustalonych pod kątem wymiaru, objęto planem, z którego nie zawsze wyłączono część urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, a ponadto, co najmniej jedna część wypoczynku, z reguły trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Powyższe działania były zgodne z art. 155<sup>2a</sup> § 1 k.p., częściowo zgodne z art.162 k.p. (podział urlopu wypoczynkowego na części) i art.163 § 1 k.p. (w części dotyczącej sporządzania planu urlopów wypoczynkowych) oraz niezgodne z częścią art. 163 § 1 k.p. traktującą o wyłączeniu z planu urlopów części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> k.p. Na podstawie art. 19 pkt 1 *Ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) jednemu pracownikowi przysługiwał dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Nie dopuszczając do sytuacji, o której mowa w art. 52 § 1 pkt 1 k.p. pracownicy odbywali urlopy wypoczynkowe na podstawie zatwierdzonych przez Pracodawcę wniosków, urlop dyrektora zatwierdzał Starosta/Wicestarosta Poznański. Działając zgodnie z art. 168 k.p. na dzień 30 września nie wystąpiła sytuacja, aby którykolwiek pracownik posiadał niewykorzystany, zaległy urlop wypoczynkowy – ustalenia pkt III.15 – III.21 oraz III.27 – III.35 protokołu.

Dyrektor PODGiK w trakcie omawiania wyników kontroli w dniu 06.03.2024 r. zadeklarował sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych zgodnie z zapisami Kodeksu pracy.

5. Pracodawca dopełniał obowiązku udzielenia **na żądanie** pracownika i w terminie przez niego wskazanym **urlopu**, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> k.p. – ustalenia pkt III.37 – III.43 protokołu.
6. Dokumentację związaną z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego wraz z urlopem na żądanie prowadzono zgodnie z § 6 pkt 2 *Rozporządzenia (...) w sprawie dokumentacji pracowniczej* – ustalenie pkt III.36 protokołu.



7. Przestrzegając zapisów art. 188 § 2 k.p., udzielano **zwolnienia od pracy**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, **pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat** w wymiarze: 16 godzin albo 2 dni (na podstawie art. 188 § 1 k.p.). Dokumentację związaną z udzielaniem tego zwolnienia prowadzono zgodnie z § 6 pkt 1 lit b, tiret drugie *Rozporządzenia (...) w sprawie dokumentacji pracowniczej* – ustalenia pkt III.22 oraz III.44 – III.47 protokołu.
8. Powód udzielenia i wymiar **urlopów szkoleniowych** był zgodny z zapisami określonymi w art. 103<sup>2</sup> § 1 k.p. Dokumentację dotyczącą wnioskowania o urlop szkoleniowy przechowywano oddzielnie dla każdego pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – ustalenia pkt III.24; pkt III.55 – III.58 protokołu.
9. W okresie objętym kontrolą **urlopów bezpłatnych**, określonych w art. 174 §1 i 2 k.p., udzielano czterem pracownikom. Zatwierdzone przez dyrektora (zastępcę dyrektora) PODGiK wnioski o urlop bezpłatny znajdowały się w części B akt osobowych pracownika, co było zgodne z § 3 pkt 2 *Rozporządzenia (...) w sprawie dokumentacji pracowniczej*. Kontrolująca ustaliła, iż dokumentacja dotycząca wnioskowania o urlop szkoleniowy i o urlop bezpłatny przechowywana była w porządku chronologicznym przy zastosowaniu tylko oznaczeń numerologicznych.

Celem usprawnienia zidentyfikowania i przejrzystości dokumentacji rekomenduje się jej numerowanie z jednoczesnym oznaczeniem literowym (A,B,C...) wskazującym w jakiej części akt jest takowa dokumentacja przechowywana.

Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr zobowiązała się do uzupełnienia numeracji akt o oznaczenia literowe – ustalenia pkt III.59 – III.63 protokołu.

10. Powód udzielenia i wymiar **urlopów okolicznościowych** w 2022 roku był zgodny z zapisami § 15 pkt 1 i 2 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632)*. Pracownicy okazywali do wglądu pracownikom Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiednie dokumenty. Dokumentację dotyczącą wnioskowania o urlop okolicznościowy przechowywano oddzielnie dla każdego pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – ustalenia pkt III. 23 oraz III.44 – III.47 protokołu.

### **Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy**

11. Przysługujący na podstawie art. 171 §1 k.p. ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, w objętym kontrolą 2022 roku, wypłacono czterem pracownikom – ustalenia pkt III.25 – III.26 oraz III.64 – III.65 protokołu.
12. Podstawą sporządzenia list płac dotyczących wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy była informacja o jego ilości odczytana z systemu do prowadzenia ewidencji czasu pracy (*Etatomierz*) oraz z ręcznie prowadzonych kartotek ewidencji obecności w pracy, ponadto informacja



## Starosta Poznański

o ilości wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego znajdowała się na świadectwie pracy. Sprawdzenia i zatwierdzania do wypłaty list płac dokonywały uprawnione osoby – ustalenia pkt III.66 – III.71 protokołu.

13. Naliczone ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy poprawnie ewidencjonowano w księgach rachunkowych PODGiK. Wypłacane kwoty podlegały opodatkowaniu, o którym mowa w art. 12 pkt 1 *ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.)* oraz oskładkowaniu składkami ZUS, o których mowa w § 1 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 728 ze zm.)* – ustalenia pkt III.72 – III.76 protokołu.

W toku kontroli sprawdzono przestrzeganie przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych, w tym ich udzielanie, wykorzystanie oraz wypłatę ekwiwalentu za nie.

Po przyjęciu w dniu 06.03.2024 r., w trakcie omawiania wyników kontroli, deklaracji dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, o których mowa w punktach 3 i 4 wystąpienia pokontrolnego, odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.

Sposób realizacji podjętych przez dyrektora jednostki działań, o których w punktach 3 i 4 wystąpienia pokontrolnego oraz deklaracji Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr złożonej w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych o której w punkcie 9 wystąpienia pokontrolnego, sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.

WICESTAROSTA

  
Tomasz Łubiński

---

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. KO a/a