



**Szanowny Pan**

**Bogusław Balczyński**

Dyrektor

Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

ul. Poznańska 97

62-006 Kobylnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.23.2023

Data: 23.11.2023 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 Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, 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 24.10.2023 r. do 31.10.2023 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUIP: 845/23 z dnia 19.10.2023 r. Okres objęty kontrolą: rok 2022. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 14.11.2023 r., podpisanym w dniu 14.11.2023 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie sygn. OWR.0520.2.1.2023.1 z dnia 15.11.2023 r. dyrektor OWR złożył dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

**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 12.10.2022 r. do 19.10.2022 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. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji przez dyrektora Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy zalecenia pokontrolnego ustalono, iż jest ono wdrożone i realizowane – ustalenie pkt II.7 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.8 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 znalazły się np. zapisy:

a) „*plan urlopów ustala Pracodawca w terminie do 31 stycznia każdego 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.

b) „*pracownik nie ma obowiązku składać dodatkowego wniosku o urlop, jeśli dotyczy on terminu uwzględnionego w planie urlopów*”.

Funkcjonowanie planu urlopów nie zwalnia pracownika z obowiązku uzyskania zgody pracodawcy na rozpoczęcie urlopu. Jest on zawsze udzielany przez pracodawcę. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o udzieleniu sobie urlopu, nawet jeżeli termin wynikałby z planu. Zakład pracy wyraża swoją wolę w tym przedmiocie, najczęściej wydając pracownikowi kartę urlopową lub poprzez składanie przez pracownika wniosku urlopowego.

c) „*pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie, bez potrzeby uzyskiwania zgody Pracodawcy. Pracownik ma obowiązek zawiadomić Pracodawcę o urlopie na żądanie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia*”.

Zapis o takiej treści jest niezgodny z art. 167<sup>2</sup> *Kodeksu pracy*, ponieważ w myśl tego przepisu, to „*pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym*”. Pracownicy wykorzystują urlop zgodnie z *Kodeksem Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.)*. Sposób przechowywania dokumentacji urlopowej określono w *Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.)*.

– ustalenia pkt III.9 – III.10 protokołu.

Dyrektor OWR w piśmie sygn. OWR.0520.2.1.2023.1 z dnia 15.11.2023 r. wyjaśnił, iż wszystkie uwagi do *Regulaminu Pracy Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy* odnoszące się do paragrafów dotyczących urlopów wypoczynkowych zostały wprowadzone do projektu nowego *Regulaminu Pracy*, który został przesłany do uzgodnień z *Zarządem Powiatowym Związku Nauczycielstwa Polskiego w Poznaniu*. Nowy *Regulamin Pracy* zostanie wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka niezwłocznie po ostatecznym uzgodnieniu.



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

4. W 2022 roku udzielanie **urlopów wypoczynkowych** pracownikom, prawidłowo ustalonych pod kątem wymiaru objęto planem (brak daty sporządzenia/zatwierdzenia), z którego wyłączono część urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> k.p. 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, art. 163 § 1 oraz częściowo zgodne z art. 162 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 2023 r. poz. 100 ze zm.)* jednemu z pracowników 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 Członek Zarządu Powiatu w Poznaniu. 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.11 – III.15; pkt III.17 oraz pkt III.21 – III.26 protokołu.
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.28 – III.30 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.27 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.18 oraz pkt III.31 – III.34 protokołu.
8. W objętym kontrolą 2022 roku nie były udzielane, określone w art. 103<sup>1</sup> § 2 pkt 1 k.p. – **urlopy szkoleniowe**. Nie wystąpiły też sytuacje, w których pracownicy wnioskowali o udzielenie **urlopu bezpłatnego** na podstawie art. 174 § 1 k.p. – ustalenia pkt III.19; pkt III.35 i pkt III.41 protokołu.
9. 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 poz. 1632)*. Pracownicy okazywali do wglądu specjalisty ds. kadr i płac odpowiednie dokumenty, przy czym powód ten był komunikowany dyrektorowi i samodzielnemu referentowi ds. kadr i płac



## Starosta Poznański

ustnie - brak adnotacji na wniosku urlopowym. Samodzielny referent ds. kadr i płac zadeklarował opatrywanie wniosków dot. ww. rodzaju urlopu stosowną adnotacją. Dokumentację dotyczącą wnioskowania o urlop okolicznościowy przechowywano wraz z wnioskami o urlopy pracownicze (wspólny wniosek), a więc oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – ustalenia pkt III. 16 oraz pkt III.36 – III.40 protokołu.

Dyrektor OWR w piśmie sygn. OWR.0520.2.1.2023.1 z dnia 15.11.2023 r. podtrzymał powyższą deklarację.

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

10.Przysługujący na podstawie art. 171 § 1 k.p. ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wypłacono jednemu pracownikowi – ustalenia pkt III.20 oraz III.42 protokołu.

11.Podstawą sporządzenia list płac dotyczących wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy było sporządzane przez samodzielnego referenta ds. kadr i płac wyliczenie, ponadto informacja o ilości wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego znajdowała się na świadectwie pracy. Sprawdzenia i zatwierdzania do wypłaty list płac dokonywały uprawnione osoby – ustalenia pkt III.43 – III.46 protokołu.

12.Naliczone ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy poprawnie ewidencjonowano w księgach rachunkowych Ośrodka. 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 2022 r. poz. 2647 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) – ustalenia pkt III.47 – III.49 protokołu.

Po przyjęciu, złożonych przez dyrektora Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy w piśmie sygn. OWR.0520.2.1.2023.1 z dnia 15.11.2023 r. deklaracji, o których mowa w punktach 3 i 9 wystąpienia pokontrolnego, odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.

Sposób realizacji podjętych przez dyrektora jednostki działań, o których w punktach 3 i 9 wystąpienia pokontrolnego, sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a

STAROSTA  
Jan Grabkowski