

Kopia

Nr rej. 150672-53-K005-Pt/24

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 14263627400000

NIP: 9482575151

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 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)



(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

CENTRUM INFORMATYKI RESORTU FINANSÓW

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

26-601 RADOM, UL. SAMORZĄDOWA 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 02.11.2010;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
01.03.2024

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

8,9.02; 25,27.03; 2,3,8,9,10,25.04.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 1605, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 1605, w tym kobiet: 304,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 73,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 13.10.2023



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: Poprzednia kontrola 13.10.2023 r.

W trakcie poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych w postaci nakazów i wystąpień.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Centrum Informatyki Resortu Finansów jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych mającą siedzibę w Radomiu 26-600, ul. Samorządowa 1. Centrum Informatyki Resortu Finansów prowadzi działalność według PKD m.in. w zakresie pozostała działalność usługowa w zakresie technologii informatycznych i komputerowych (6209.Z). Inspektorzy pracy podjęli kontrolę na podstawie upoważnienia do kontroli nr rej. 15-O-0130-Kk00773-01/24 i po okazaniu legitymacji służbowych. W kontrolowanej placówce przedłożono książkę kontroli i dokonano wpisu.

[redacted] działający za Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów upoważnił na piśmie do reprezentowania podmiotu w trakcie kontroli organów PIP:

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

(upoważnienia stanowią załącznik nr 1 do protokołu z kontroli).

Ustalono, że u pracodawcy działa wskazane poniżej 3 organizacje związkowe, które zostały poinformowane o rozpoczęciu kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

1. NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze Komisja Międzyzakładowa nr 2490 w Ministerstwie Finansów

2. Związek Zawodowy Informatyków Resortu Finansów

3. Związek Zawodowy Skarbowców

Funkcję społecznego inspektora pracy pełni [redacted]. Podczas kontroli okazano księgę uwag i zaleceń społecznego inspektora pracy założoną dnia 10.04.2024 r., w której nie dokonano żadnych wpisów. Poprzednich ksiąg uwag i zleceń społecznego inspektora pracy nie przedstawiono.

Ogólne informacje

W szczególności zakresem tematycznym kontroli objęto wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy i bezpieczeństwa i higieny pracy tj. przestrzeganie przepisów prawa pracy przy zmianie warunków zatrudnienia w kontekście zmian reorganizacyjnych struktur informatycznych.

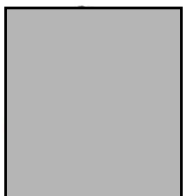
Akta osobowe i zatrudnianie pracowników

Kontrolą objęto losowo wybrane osoby:

Pracodawca założył akta osobowe z podziałem na część A, B, C, D, E co ustalono na przykładzie objętych kontrolą osób. Akta pracownicze są opisane, ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. W aktach osobowych znajdują się kwestionariusze osobowe, świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.

Pracodawca poinformował na piśmie objętych kontrolą pracowników o warunkach zatrudnienia wynikających z art. 29 § 3 pkt 1 Kodeksu pracy oraz dodatkowo nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy (dotyczy okoliczności zawarcia umów o pracę po dniu 26.04.2023 r.).

Umowy o pracę z pracownikami zawierają niezbędne dane wynikające z Kodeksu pracy tj. rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, wynagrodzenie za pracę, miejsce wykonywania pracy, termin rozpoczęcia pracy.



_____ – od dnia 18.11.2020 r. zatrudniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie _____ brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 14% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi _____ zł brutto (kategoria zaszerzegowania 08).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy _____, w załączeniu przekazując porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę oraz pismo o przyznaniu dodatku specjalnego, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Hasło to 6 ost. cyfr Pańskiego numeru pesel. Proszę o potwierdzenie zapoznania się z dokumentami i odesłania maila o następującej treści: Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję. Ponadto w związku ze zmianami organizacyjnymi przesyłam pismo dotyczące przypisania do nowej struktury organizacyjnej”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 28.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.631.2023.HSVB.18, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją _____

_____ został przeniesiony z Pierwszego Wydziału Informatyki (RPD6-1), Oddziału Zarządzania Krajową Informacją Skarbową (RPD6) w Departamencie Zarządzania Regionem Południowym (RPD) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Pierwszego Zespołu HelpDesk (DWK19-1), Południowego Wydziału HelpDesk Krajowej Administracji Skarbowej (DWK19) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK), Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez _____

_____ i podpisany podpisem elektronicznym przez _____

Pismo drugie: pismo z dnia 28.12.2023 r. „Informuję, że od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 kwietnia 2024 r. dodatkowo powierzam Panu wykonywanie pracy w zakresie kierownika zespołu (kierowania zespołem) w Pierwszym Zespole HelpDesk (DKWK19-1). W związku z powyższym na ten okres został Panu przyznany dodatek specjalny w wysokości _____ zł brutto miesięcznie. Jednocześnie informuję, że nowy zakres obowiązków zostanie Panu przekazany przez bezpośredniego przełożonego”. Dokument został sporządzony przez _____

_____ i podpisany podpisem elektronicznym przez _____

W dniu 05.01.2024 r. _____ przesłał maila do _____ o treści: „Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 31.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez _____ – Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA

Okazano aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 20.12.2023 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 31.01.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 31.01.2028 r.

Ponadto okazano:

- świadectwo kwalifikacyjne Nr E1/712/30414/23 z dnia 27.07.2023 r. ważne do dnia 26.07.2028 r. wydane przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich uprawniające do wykonywania pracy na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontu lub naprawy i montażu i demontażu dla następujących rodzajów urządzeń, instalacji i sieci: grupa 1 – urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną:
 - 2) urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu znamionowym nie wyższym niż 1kV,
 - 13) aparatura kontrolno – pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wymienionych w pkt 2.

– od dnia 01.09.2019 r. zatrudniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie _____ zł brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 14% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi _____ zł brutto (kategoria zaszeregowania 07).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy _____

_____ o treści „w związku ze zmianami organizacyjnymi w załączeniu przekazuję pisma, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, informujące o przyporządkowaniu do nowej komórki organizacyjnej oraz zmianie nazwy stanowiska. Proszę o zwrotnego maila z informacją: Zapoznałem się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

Pismo pierwsze: pismo z dnia 19.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.633.2023.HQUT.33, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją _____

_____ został przeniesiony z Wydziału HelpDesk (RPN3-1), Oddziału Zarządzania Regionem Warmińsko – Mazurskim (RPN3) w Departamencie Zarządzania Regionem Północnym (RPN) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Drugiego Zespołu Wsparcia Informatycznego (DWK3) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK) Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU).

W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez _____

_____ i podpisany podpisem elektronicznym przez _____

Pismo drugie: pismo z dnia 19.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron, uwzględniając Rozporządzenie MPIPS z dnia 30.04.2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych od dnia 01.01.2024 r. powierzam Panu stanowisko informatyk wsparcia technicznego. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”.

Dokument został sporządzony przez _____

_____ i podpisany podpisem elektronicznym przez _____

W dniu 29.12.2023 r. _____ przesłał maila do _____ o treści: „Zapoznałem/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 31.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez _____ – p.o. Kierownika Zespołu nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA

Okazano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 09.04.2019 r., zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 09.04.2024 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 29.11.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 29.11.2025 r.

– zatrudniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie _____ zł brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi _____ brutto (kategoria zaszeregowania 08).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy _____

_____ o treści „w załączeniu przekazuję porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Proszę o potwierdzenie zapoznania się z porozumieniem i odesłania maila o następującej treści:

Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję. Ponadto w związku ze zmianami organizacyjnymi przesyłam pismo dotyczące przypisania do nowej struktury organizacyjnej”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 19.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.628.2023.IECX.50, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [REDAKTOWANE]

Kadr CIRF został przeniesiony z Pierwszego Wydziału Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (RZA3-5), Oddziału Zarządzania Regionem Dolnośląskim (RZA3) w Departamencie Zarządzania Regionem Zachodnim (RZA) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Zachodniego Wydziału HelpDesk Krajowej Administracji Skarbowej (DWK20) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK), Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

Pismo drugie: pismo z dnia 19.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron od dnia 01.01.2024 r. zmianie ulegają warunki zatrudnienia zawarte w umowie o pracę w zakresie miejsca świadczenia pracy. Od dnia 01.01.2024 r. miejscem świadczenia pracy jest Legnica. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”.

Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

W dniu 05.01.2024 r. [REDAKTOWANE] przesłał maila do [REDAKTOWANE] - Bąk o treści: „Zapoznałem się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 30.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez [REDAKTOWANE] – Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA

Okazano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 13.11.2019 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 30.06.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 29.06.2026 r.

[REDAKTOWANE] - zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny od dnia 01.05.2023 r. do dnia 31.07.2023 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku informatyk wsparcia technicznego z wynagrodzeniem miesięcznym określonym w kwocie: [REDAKTOWANE] zł brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Od dnia 01.08.2023 r. zatrudniony na czas określony do dnia 31.07.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku informatyk wsparcia technicznego z wynagrodzeniem miesięcznym określonym w kwocie [REDAKTOWANE] zł brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy [REDAKTOWANE]

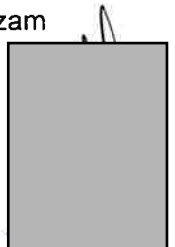
[REDAKTOWANE] o treści „w załączeniu przesyłam pismo o zmianie komórki organizacyjnej. Proszę o potwierdzenie otrzymania dokumentu”.

Pismo z dnia 15.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.618.2023.HOMU.137, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [REDAKTOWANE] został przeniesiony z Pierwszego Wydziału Wsparcia Informatycznego (RPD5-1), Oddziału Zarządzania Regionem Świętokrzyskim (RPD5) w Departamencie Zarządzania Regionem Południowym (RPD) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Świętokrzyskiego Wydziału Wsparcia Informatycznego (DWK17) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK), Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

Kadr i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

CIRF.

W dniu 29.12.2023 r. [REDAKTOWANE] przesłał maila do [REDAKTOWANE] o treści: „Potwierdzam otrzymanie dokumentu i zapoznanie się z nim”.



W dniu 30.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez [redacted] - p.o. Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA.

Okazano orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 26.04.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 26.04.2025 r., kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie instruktażu ogólnego i stanowiskowego przeprowadzonego w dniach 04-05.05.2023 r.

Ponadto okazano:

- świadectwo kwalifikacyjne Nr E1/712/24285/23 z dnia 16.06.2023 r. ważne do dnia 15.06.2028 r. wydane przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich uprawniające do wykonywania pracy na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji i montażu lub demontażu dla następujących rodzajów urządzeń, instalacji i sieci:
grupa 1 – urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną:
2) urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu znamionowym nie wyższym niż 1kV,
6) zespoły prądotwórcze o mocy wyższej niż 50 KW,
13) aparatura kontrolno – pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wymienionych w pkt 2,6.

[redacted] zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny od dnia 15.12.2022 r. do dnia 14.03.2023 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku informatyk wsparcia technicznego z wynagrodzeniem miesięcznym określonym w kwocie [redacted] zł brutto.

Od dnia 15.03.2023 r. zatrudniony na czas określony do dnia 14.03.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku informatyk wsparcia technicznego z wynagrodzeniem miesięcznym określonym w kwocie [redacted] brutto. Od dnia 15.03.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi [redacted] brutto (kategoria zaszeregowania 08).

Od dnia 15.03.2024 r. zatrudniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku informatyk wsparcia technicznego z wynagrodzeniem zasadniczym miesięcznym określonym w kwocie [redacted] zł brutto (kategoria zaszeregowania 09).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy [redacted]

[redacted] o treści „w załączeniu przesyłam pismo o zmianie komórki organizacyjnej. Proszę o potwierdzenie otrzymania dokumentu”.

Pismo z dnia 22.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.630.2023.HXKN.10, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [redacted] został przeniesiony z Pierwszego Wydziału Wsparcia Informatycznego (RWS4-3), Oddziału Zarządzania Regionem Lubelskim (RWS4) w Departamencie Zarządzania Regionem Wschodnim (RWS) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Trzeciego Zespołu Wsparcia Informatycznego (DWK6-3), Lubelskiego Wydziału Wsparcia Informatycznego (DWK6-3) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK) Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [redacted]

[redacted] i podpisany podpisem elektronicznym przez [redacted]

W dniu 03.01.2024 r. [redacted] przesłał maila do [redacted] o treści: „Potwierdzam otrzymanie dokumentu”.

W dniu 30.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez [redacted] - Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA.

Okazano orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 13.12.2022 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 15.01.2026 r., kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie instruktażu ogólnego i stanowiskowego przeprowadzonego w dniach 15-16.12.2022 r. oraz aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe w dziedzinie BHP dla osób na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 21.12.2023 r.



_____ dniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Starszy Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie _____ brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi _____ zł brutto (kategoria zaszeregowania 08). Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy _____

_____ o treści „w załączeniu przekazuję porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Proszę o potwierdzenie zapoznania się z porozumieniem i odesłania maila o następującej treści: Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję. Ponadto w związku ze zmianami organizacyjnymi przesyłam pismo dotyczące przypisania do nowej struktury organizacyjnej”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 19.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.628.2023.IECX.55, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyduje _____

_____ został przeniesiony z Szóstego Wydziału Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (RZa3-10), Oddziału Zarządzania Regionem Dolnośląskim (RZA3) w Departamencie Zarządzania Regionem Zachodnim (RZA) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Zachodniego Wydziału HelpDesk Krajowej Administracji Skarbowej (DWK20) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK), Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez _____

_____ i podpisany podpisem elektronicznym przez _____

Pismo drugie: pismo z dnia 19.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron od dnia 01.01.2024 r. zmianie ulegają warunki zatrudnienia zawarte w umowie o pracę w zakresie miejsca świadczenia pracy. Od dnia 01.01.2024 r. miejscem świadczenia pracy jest Jelenia Góra. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”.

Dokument został sporządzony przez _____

_____ i podpisany podpisem elektronicznym przez _____

W dniu 05.01.2024 r. _____ przesłał maila do _____ o treści: „Zapoznałem się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 30.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez F _____ a – Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA \

Okazano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 25.10.2019 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 10.11.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 09.11.2028 r.

_____ zatrudniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Starszy Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie _____ brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi _____ ; brutto (kategoria zaszeregowania 08).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy _____

_____ o treści „w załączeniu przekazuję porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Proszę o potwierdzenie zapoznania się z porozumieniem i odesłania maila o następującej treści:

Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję. Ponadto w związku ze zmianami organizacyjnymi przesyłam pismo dotyczące przypisania do nowej struktury organizacyjnej”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 18.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.629.2023.HSVB.67, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [REDAKTOWANE] Kadr CIRF został przeniesiony z Drugiego Wydziału Wsparcia Informatycznego (RZA2-5), Oddziału Zarządzania Regionem Wielkopolskim (RZA2) w Departamencie Zarządzania Regionem Zachodnim (RZA) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Zachodniego Wydziału HelpDesk Krajowej Administracji Skarbowej (DWK20) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK) Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU).

W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

Pismo drugie: pismo z dnia 18.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron od dnia 01.01.2024 r. zmianie ulegają warunki zatrudnienia zawarte w umowie o pracę w zakresie miejsca świadczenia pracy. Od dnia 01.01.2024 r. miejscem świadczenia pracy jest Ostrzeszów. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

W dniu 03.01.2024 r. [REDAKTOWANE] przesłał maila do [REDAKTOWANE] o treści: „Zapoznałem się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 31.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez [REDAKTOWANE] Kierownika Zespołu nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA [REDAKTOWANE].

Okazano aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 21.12.2023 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 21.12.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 30.11.2025 r.

[REDAKTOWANE] zatrudniony na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Straszy Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie [REDAKTOWANE] zł brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi [REDAKTOWANE] brutto (kategoria zaszeręgowania 09).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy [REDAKTOWANE] w

[REDAKTOWANE] o treści „w związku ze zmianami organizacyjnymi Regulaminu Organizacyjnego CIRF w załączeniu przekazuję pismo, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, informujące o przyporządkowaniu do nowej komórki organizacyjnej oraz zmianie nazwy stanowiska. Proszę o zwrotnego maila z informacją: Zapoznałem się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 18.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.625.2023.HOKR.01, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] został przeniesiony z Pierwszego Wydziału Wsparcia Informatycznego (RPD4-1), Oddziału Zarządzania Regionem Małopolskim (RPD4) w Departamencie Zarządzania Regionem Południowym (RPD) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Pierwszego Zespołu Wsparcia Informatycznego (DWK16-1), Małopolskiego Wydziału Wsparcia Informatycznego (DWK16) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK) Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU).

W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]

Pismo drugie: pismo z dnia 18.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron, uwzględniając Rozporządzenie MPiPS z dnia 30.04.2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych od dnia 01.01.2024 r. powierzam Panu stanowisko główny informatyk wsparcia technicznego. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”.

Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

W dniu 03.01.2024 r. [REDAKTOWANE] i przesłał maila do [REDAKTOWANE] o treści: „Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 31.01.2024 r. pracownikowi został przekazany przez [REDAKTOWANE] – p.o. Kierownika Zespołu nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdził w systemie SOA

Okazano aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 21.12.2023 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 24.01.2022 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 24.01.2026 r.

[REDAKTOWANE] zatrudniona na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Kierownik Zespołu. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie [REDAKTOWANE] zł brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi [REDAKTOWANE] brutto (kategoria zaszeręgowania 12).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy [REDAKTOWANE] o treści „ w załączeniu przekazuję porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Proszę o potwierdzenie zapoznania się z porozumieniem i odesłania maila o następującej treści: Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję. Ponadto w związku ze zmianami organizacyjnymi przesyłam pismo dotyczące przypisania do nowej struktury organizacyjnej”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 18.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.631.2023.HSVB.1, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] został przeniesiony z Wydziału HelpDesk oraz Systemów Lokalnych i Bazy Wiedzy (RZA2-3), Oddziału Zarządzania Regionem Wielkopolskim (RZA2) w Departamencie Zarządzania Regionem Zachodnim (RZA) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Pierwszego Zespołu HelpDesk Usług Centralnych Krajowej Administracji Skarbowej (DWK24) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK), Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] i podpisany

podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]
CIRF.

Pismo drugie: pismo z dnia 18.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron, uwzględniając Rozporządzenie MPiPS z dnia 30.04.2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych od dnia 01.01.2024 r. powierzam Panu stanowisko kierownik zespołu. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”.

Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANE]

i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANE]

W dniu 02.01.2024 r. [REDAKTOWANE] i przesłała maila do [REDAKTOWANE] o treści: „Zapoznałam się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 29.01.2024 r. pracownicy został przekazany przez [REDAKTOWANE] – Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdziła [REDAKTOWANE] w systemie SOA



Okazano aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 02.01.2024 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 05.12.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 05.12.2025 r.

atrudniona na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Starszy Informatyk. W następstwie przeniesienia zadań z zakresu IT z jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów oraz realizujących je pracowników do CIRF w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy od dnia 01.01.2021 r. pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów z wynagrodzeniem miesięcznym zasadniczym określonym w kwocie brutto oraz dodatku za wysługę lat w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Od dnia 01.01.2023 r. wynagrodzenie zasadnicze wynosi brutto (kategoria zaszeregowania 08).

Wśród okazanych dokumentów znajduje się korespondencja mailowa z dnia 29.12.2023 r. adresowana do pracownika od nadawcy [REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO] o treści „w załączeniu przekazuję porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Proszę o potwierdzenie zapoznania się z porozumieniem i odesłania maila o następującej treści: Zapoznałam/em się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję. Ponadto w związku ze zmianami organizacyjnymi przesyłam pismo dotyczące przypisania do nowej struktury organizacyjnej”.

Pisma przekazane pracownikowi o treści:

Pismo pierwsze: pismo z dnia 19.12.2023 r. CIRF.DSP1.1110.628.2023.IECX.54, z treści którego wynika, że od dnia 01.01.2024 r. pracownik decyzją [REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO] został przeniesiony z Szóstego Wydziału Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (RZA3-10), Oddziału Zarządzania Regionem Dolnośląskim (RZA3) w Departamencie Zarządzania Regionem Zachodnim (RZA) Pionu Informatyki Resortu Finansów (PRF) do Zachodniego Wydziału HelpDesk Krajowej Administracji Skarbowej (DWK20) w Departamencie Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK), Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU). W treści pisma wskazano, iż nowy zakres obowiązków zostanie przekazany pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO] i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANO]

Pismo drugie: pismo z dnia 19.12.2023 r. „na mocy zgodnego porozumienia stron od dnia 01.01.2024 r. zmianie ulegają warunki zatrudnienia zawarte w umowie o pracę w zakresie miejsca świadczenia pracy. Od dnia 01.01.2024 r. miejscem świadczenia pracy jest Zgorzelec. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie”.

Dokument został sporządzony przez [REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO] i podpisany podpisem elektronicznym przez [REDAKTOWANO]

W dniu 03.01.2024 r. [REDAKTOWANO] przesała maila do [REDAKTOWANO] o treści: „Zapoznałam się z przedstawionymi warunkami i je przyjmuję”.

W dniu 30.01.2024 r. pracownicy został przekazany przez [REDAKTOWANO] – Kierownika Wydziału nowy zakres obowiązków, którego potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania zatwierdziła w systemie SOA

Okazano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych z dnia 20.12.2023 r. oraz aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy z dnia 07.09.2023 r. z określoną datą następnego badania lekarskiego na dzień 06.09.2026 r.



Na okoliczność kontroli w kontekście zmian organizacyjnych („optymalizacji”) występujących w Centrum Informatyki Resortu Finansów w dniu 23.02.2024 r. przekazano pismo [REDAKTED] [REDAKTED] zawierające obszernie wyjaśnienia stanowiące załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.

Treść pisma z dnia 23.02.2024 r.:

„W nawiązaniu do prowadzonej kontroli Państwowej Inspekcji Pracy – upoważnienie nr rej.: 15-O-0130-Kk00773-01/24 składam poniższe wyjaśnienia w zakresie przeprowadzonych w Centrum Informatyki Resortu Finansów zmian organizacyjnych.

1. Geneza, cele i zakładane efekty zmian organizacyjnych

1 stycznia 2021 r. w Resorcie Finansów dokonano konsolidacji struktur informatycznych poprzez umiejscowienie jednostek terenowych w jednej organizacji Centrum Informatyki Resortu Finansów. Wcześniejszy wieloletni model rozproszonego IT powodował, że informatyka w każdym województwie i MF była inna, a standaryzacja i optymalizacja procesów w ówczesnej sytuacji nie była możliwa. W modelu rozproszonym w KAS mieliśmy szereg zjawisk niepożądanych począwszy od dublowania bytów po brak synergii.

Umiejscowienie zasobów ludzkich w jednym centralnym ośrodku informatycznym wyznaczonym do świadczenia usług informatycznych dla Resortu Finansów było ogromnym krokiem naprzód w procesie rozwoju IT resortu finansów. Opisane działanie spowodowało zmiany strukturalne polegające na likwidacji komórek informatyki w strukturach KAS w całym kraju i w MF. Pracownicy dotychczasowych komórek informatyki w tzw. „terenie” zostali przypisani głównie do struktur terenowych CIRF, które zostały umieszczone w utworzonym Pionie Informatyki Resortu Finansów.

Regulamin Pionu Informatyki Resortu Finansów na początku zawierał, co do zasady, zadania przeniesione z dotychczasowych regulaminów organizacyjnych KAS, aby zachować ciągłość działania procesów IT. Regulamin ten w kolejnych iteracjach ulegał redukcji w zakresie zadań ze względu na prowadzony równolegle ciągły proces przenoszenia zadań do wyspecjalizowanych komórek dziedzinowych. W wielu obszarach przesunięcie zadań skutkowało przesunięciem pracowników.

Były to jednak działania punktowe, wynikające głównie z potrzeby zasilenia dociążonych wyspecjalizowanych komórek dziedzinowych.

Pod koniec 2023 roku w Centrum Informatyki Resortu Finansów rozpoczęto proces finalizacji rozpoczętej w styczniu 2021 r. zmiany. Funkcjonujące regiony były bardzo zróżnicowane zadaniowo i etatowo. Taki stan rzeczy był skutkiem wcześniejszych prób reorganizacyjnych w CIRF, które miały na celu wprowadzenie specjalizacji dla niektórych procesów np. infrastrukturalnych, LAN, zakupowych itd. Potrzeba standaryzacji zadań i procesów miała silny związek z wyrównaniem obciążenia pracą przy realizacji tożsamyh zadań.

Obserwowano również szereg czynników zewnętrznych, które miały silny wpływ na decyzję ukończenia procesu wdrażania nowego modelu IT, takich jak nowe zadania CIRF, nowe systemy informatyczne wdrażane w RF, zlecane zadania komórek nadzorujących np. audytowych, rosnące wymagania klientów, mocno angażujące zadania akcyjne wynikające z wieloletnich zaniedbań, np. wymiana parku maszynowego w KAS.

Zespół pracujący nad wprowadzaniem zmianą dokonał identyfikacji celów i efektów planowanej zmiany. Cele

- Optymalizacja, standaryzacja i automatyzacja procesów oraz zwiększenie wykorzystania kompetencji pracowników CIRF.
- Rozliczalność, mierzalność (w tym wyrównanie obciążenia pracą).
- Specjalizacja obszarowa (rozwój pracowników, wzrost kompetencji).



- Dotrzymywanie standardu w zakresie usług i aktualizacja koszyka usług CIRF (+SLA).
- Zwiększenie zadowolenia pracowników CIRF z wykonywanej pracy i identyfikacja z organizacją.
- Zbudowanie systemu motywacyjnego dla wszystkich pracowników.
- Zwiększenie przejrzystości i uproszczenie struktury organizacyjnej.

Efekty

- Zadowolenie klienta (przy uzgodnionym koszyku usług).
- Zredukowana liczba systemów/aplikacji lokalnych = obniżenie kosztów utrzymania i rozwoju.
- Optymalne i efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich zgodne z kompetencjami.
- Ścieżka rozwoju pracowników, podniesienie kompetencji pracowników.
- Wyrównanie poziomu obciążenia pracą.

Zmiany organizacyjne przeprowadzone w CIRF w IV kwartale 2023 r. i od 1 stycznia 2024 r., tzw. „optymalizacja” dotyczyły zarówno wsparcia informatycznego i Help Desk-u jak również komórek funkcjonalnych (dziedzinowych).

Przed zmianą w Pionie Informatyki Resortu Finansów w czterech regionach zadania były zróżnicowane co do zakresu i częstotliwości potrzeby ich realizacji. Zmiana, która nastąpiła od stycznia 2024, była kontynuacją zmian rozpoczętych w październiku 2023. Z niektórych regionów zadania zostały już częściowo przeniesione do wyspecjalizowanych komórek dziedzinowych, a w innych pozostały jeszcze w realizacji w tzw. terenie. Zmiana od stycznia 2024 miała na celu uporządkowanie i ustandaryzowanie tego zagadnienia.

Zadania z departamentów regionalnych przeszły do komórek dziedzinowych takich jak departamenty: Wsparcia KAS, Infrastruktury, Sieci i Monitorowania, Zarządzania Środowiskiem, Systemów i Usług IT, Systemów Celnych. Do tych departamentów w związku ze zmianą przeszli również pracownicy z departamentów regionalnych.

Reorganizacja na tak dużą skalę wynikała z potrzeby optymalizacji procesów aby w efekcie osiągnąć standaryzację świadczonych usług i zwiększenie efektywności realizowanych przez CIRF zadań.

2. Przebieg procesu.

Aby zapewnić komfort pracownikom i zaspokoić potrzebę informacyjną, z załogą każdego oddziału odbywały się spotkania w regionach. Pracodawca możliwie dostępnymi kanałami komunikacji starał się jak najrzetelniej informować pracowników o zmianach. Wykorzystywano komunikację elektroniczną, organizowano webinary informacyjne, przeprowadzano spotkania podczas których pracownicy mogli zadawać pytania i tym samym kanałem otrzymywali odpowiedzi. Została m. in. uruchomiona dedykowana skrzynka e-mail (cirf.optymalizacja@mf.gov.pl) do zadawania pytań i udzielania odpowiedzi na nie. W sumie różnymi kanałami komunikacyjnymi odebrano od pracowników ponad 150 pytań, na które zostały zainteresowanym udzielone odpowiedzi.

Aby umożliwić pracownikom zapoznanie z zadaniami jakie mieli wykonywać, od września do grudnia przełożeni rozsyłali e-mailem do pracowników informację o zakresie zadań planowanych do realizacji w nowej strukturze organizacyjnej. Dla dopełnienia pełnego przekazu w obszarze komunikowania zmiany do e-maila dołączano też prezentację ze spotkania, listę pracowników z dookreśleniem komórki docelowej oraz szablon zakresu obowiązków.

Pracownicy otrzymali wzory zakresu obowiązków do zapoznania się, z jasną instrukcją o konieczności wysłania zwrotnego e-maila o treści „Zapoznałem się z zakresem obowiązków”. W e-mailu zawarta była również dodatkowa informacja, że „Właściwy dokument zakresu obowiązków zostanie przekazany przez bezpośredniego przełożonego w systemie SOA, po przypisaniu w systemie do nowej komórki organizacyjnej”. Celem pracodawcy było aby zmiany wynikające z przemodelowania strukturalnego zakomunikować pracownikom z wyprzedzeniem, tym samym umożliwić wcześniejsze zapoznanie się ze zmianą, która ich dotyczy, a nie dopiero po

zatwierdzeniu regulaminu czy wystawieniu przez bezpośredniego przełożonego w systemie SOA imiennego zakresu obowiązków, opartego właśnie o szablon, który rozsyłany był wspomnianym wyżej e-mailem.

Pracodawca, dzięki takiemu działaniu, mógł na bieżąco w wątku komunikacyjnym rozwiewać wątpliwości.

Reorganizacja wiązała się także ze standaryzacją stanowisk. Jednym z elementów procesu optymalizacji jest uporządkowanie dziedzinowe a takie działanie pociąga za sobą uporządkowanie nazw stanowisk, czyli w pewnych departamentach powinny występować konkretne stanowiska, a w innych nie powinny, np. w departamencie zajmującym się administracją systemów winno znaleźć się takie stanowisko jak np. administrator sytemu. Natomiast w komórkach realizujących procesy pomocnicze i podstawowe w obszarze wsparcia i Help Desk powinny występować stanowiska odpowiadające realizowanym tam procesom, czyli zgodnie z kodem GUS:

- młodszy informatyk wsparcia technicznego,
- informatyk wsparcia technicznego,
- starszy informatyk wsparcia technicznego,
- główny informatyk wsparcia technicznego,

co wpisuje się dokładnie w zadania Departamentu Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej.

Zmiana stanowiska następowała co do zasady na stanowisko równorzędne, za wyjątkiem osób, które objęły stanowiska managerskie. W przypadku jednej osoby nastąpiło obniżenie stanowiska za jej zgodą. Zmiany stanowisk następowały za porozumieniem stron. W żadnym przypadku zmiana stanowiska nie spowodowała zmniejszenia wynagrodzenia.

Zmiana nie wiązała się ze zwolnieniami pracowników, optymalizacja miała na celu przede wszystkim uporządkowanie dziedzinowe i strukturalne”.

Badania lekarskie

Przedstawiono orzeczenie lekarskie okresowego badania lekarskiego Pana [REDACTED] z dnia 26.09.2023 r. aktualne na dzień rozpoczęcia kontroli, w którym stwierdzono brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku energetyk.

Skierowanie na badania lekarskie [REDACTED] zawiera zapis – praca zmianowa i w nocy, wykonywana jest w pokoju w Radomiu oraz w pomieszczeniach technicznych wewnątrz i na zewnątrz (serwerownia), na urządzeniach będących w ruchu pod napięciem stałym i zmiennym. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych. Praca na wysokości powyżej 3 m.

Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie stanowią załącznik nr 3.

Przedstawiono orzeczenie lekarskie okresowego badania lekarskiego Pana [REDACTED] z dnia 29.03.2023 r. aktualne na dzień rozpoczęcia kontroli, w którym stwierdzono brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku główny specjalista, kierowca ka. B.

Skierowanie na badania lekarskie Pana [REDACTED] zawiera zapis – praca zmianowa i w nocy, wykonywana jest w pokoju w Radomiu oraz w pomieszczeniach technicznych wewnątrz i na zewnątrz. Czasami wykonuje ręczne prace transportowe. Praca na wysokości powyżej 3 m. Prace pod napięciem.

Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie stanowią załącznik nr 4.

Przedstawiono orzeczenie lekarskie okresowego badania lekarskiego Pana [REDACTED] nr [REDACTED] z dnia 21.03.2023 r. aktualne na dzień rozpoczęcia kontroli, w którym stwierdzono brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku specjalista.



Skierowanie na badania lekarskie Pana [] zawiera zapis – praca zmianowa i w nocy, wykonywana jest w pokoju w Radomiu oraz w pomieszczeniach technicznych wewnątrz i na zewnątrz. Czasami wykonuje ręczne prace transportowe. Praca na wysokości powyżej 3 m.

Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie stanowią załącznik nr 5.

Przedstawiono orzeczenie lekarskie okresowego badania lekarskiego Pana [] z dnia 28.09.2023 r. aktualne na dzień rozpoczęcia kontroli, w którym stwierdzono brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku konserwator.

Skierowanie na badania lekarskie Pana [] zawiera zapis – praca wykonywana jest w wewnątrz i na zewnątrz budynku w Radomiu i w Warszawie. Pracownik wykonuje ręczne prace transportowe. Używa elektronarzędzi, sprzętu do utrzymania terenu w zakresie koszenia i odśnieżania. Sporadycznie używa samochodu do 3,5 tony w celach służbowych.

Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie stanowią załącznik nr 6.

System pierwszej pomocy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2024 Dyrektora Centrum Informatyki Ministerstwa Finansów z dnia 02.04.2024 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w Centrum Informatyki Ministerstwa Finansów zawiera wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykaz pracowników wyznaczonych do wykonywania czynności ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Wykaz zawiera imię, nazwisko, stanowisko oraz telefon kontaktowy wyznaczonych pracowników.

Podczas kontroli w dniu 08.02.2024 r. w budynku A odnotowano następujące nieprawidłowości:

1. Przy apteczce w pomieszczeniu ochrony nie zapewniono w widocznym miejscu instrukcji udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Przy apteczce w pomieszczeniu ochrony w widocznym miejscu nie zapewniono wykazu pracowników przeszkolonych do udzielania pierwszej pomocy.
3. Przy apteczce znajdującej się na korytarzu w widocznym miejscu nie zapewniono wykazu pracowników przeszkolonych do udzielania pierwszej pomocy.

Dokumentacja fotograficzna nieprawidłowości znajdują się w załączniku nr 7.

Szkolenia okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan [] odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w dniu 21.12.2023 r. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 8.

Pan [] odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w dniu 28.12.2023 r. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 9.

Pan [] odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w dniu 22.12.2023 r. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 10.

Pan [] odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w dniu 22.12.2023 r.



Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 11.

Uprawnienia

Pan [] posiada Świadectwa Kwalifikacyjne do wykonywania prac na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń z grupy 1, 2 i 3 ważne do dnia 01.12.2025 r.

Pan [] posiada Świadectwa Kwalifikacyjne do wykonywania prac na stanowisku dozoru w zakresie obsługi, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń z grupy 1, 2 i 3 ważne do dnia 01.12.2025 r.

Świadectwa Kwalifikacyjne Pana [] stanowią załącznik nr 12.

Pan [] posiada Świadectwa Kwalifikacyjne do wykonywania prac na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń z grupy 1, 2 ważne do dnia E2-10.05.2024 r. E1- 30.11.2026 r.

Pan [] posiada Świadectwo Kwalifikacyjne do wykonywania prac na stanowisku dozoru w zakresie obsługi, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń z grupy 1, ważne do dnia 30.11.2026 r.

Pan [] posiada:

- certyfikat nr FGAZ-0/27/01266/21, kategoria – rozdzielnice elektryczne.
- certyfikat nr FGAZ-0/21/00018/19, kategoria – systemy ochrony przeciwpożarowej i gaśnice.
- certyfikat nr FGAZ-0/03/00176/19, kategoria – I.

Świadectwa Kwalifikacyjne oraz certyfikaty Pana [] stanowią załącznik nr 13.

Pan [] posiada Świadectwa Kwalifikacyjne do wykonywania prac na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń z grupy 1 i 2 ważne do dnia 19.10.2025 r.,

Pan [] posiada Świadectwa Kwalifikacyjne do wykonywania prac na stanowisku dozoru w zakresie obsługi, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń z grupy 1 i 2 ważne do dnia 19.10.2025 r.,

Pan [] posiada certyfikat nr FGAZ-0/14/00559/22, kategoria – systemy ochrony przeciwpożarowej i gaśnice.

Świadectwa Kwalifikacyjne oraz certyfikaty Pana [] stanowią załącznik nr 14.

Ocena ryzyka zawodowego

Skontrolowano oceny ryzyka zawodowego na stanowisku konserwator, na którym pracę wykonuje Pan [] oraz eksploatacji serwerowni (inspektor, specjalista, technik, energetyk), na którym pracę wykonuje Pan [], Pan [], Pan [].

W ocenie ryzyka zawodowego na stanowisku - eksploatacja serwerowni (inspektor, specjalista, technik, energetyk) (załącznik nr 15) jako obsługiwane maszyny i urządzenia techniczne stosowane w procesie pracy wskazano - regulatory prądu. Nie wskazano żadnych urządzeń wymienionych w instrukcji eksploatacji i obsługi obiektów Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu. Do

zadań na tym stanowisku należy - wykonywanie obsługi okresowych, napraw bieżących, diagnozowanie niesprawności, naprawa, wymiana części i podzespołów zgodnie z wiedzą fachową.

Dodatkowo wskazane środki ochrony indywidualnej różnią się od tych wymienionych w normie przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku konserwator (załącznik nr 16) w części I. zatytułowanej Charakterystyka stanowiska pracy, w opisie stanowiska pracy wskazano narzędzia ręczne używane w procesie pracy. Wśród nich wymieniono między innymi drabiny, kosiarki. W opisie ocenianego stanowiska nie zostały wyszczególnione urządzenia takie jak: wykasarka spalinowa HUSQVARNA model 535 RX, dmuchawa akumulatorowa HUSQVARNA model 120iB, nożyce do żywopłotu marki HUSQVARNA, które są obsługiwane przez Pana [REDACTED]

W ocenie ryzyka zawodowego na stanowisku konserwator w punkcie Substancje chemiczne i mieszaniny stosowane lub występujące w procesie pracy nie zostały uwzględnione substancje chemiczne – benzyna bezołowiowa 95, HUSQVARNA 2-stork Oil LS+, ORKAN 350 SL.

W ocenie ryzyka zawodowego na stanowisku konserwator jako zagrożenie wskazano upadek z wysokości, źródłem zagrożenia jest położenie stanowiska pracy na poziomie różnym od poziomu otoczenia, niestosowanie środków ochrony indywidualnej przy pracach na wysokości, brak prawidłowych barier, nieprawidłowe bariery, zły stan techniczny drabin.

Jako stosowane środki ochrony przed zagrożeniami wymieniono przestrzeganie procedur, instrukcji, stosowanie środków ochrony indywidualnej do pracy na wysokości, stosowania prawidłowych barier i innych środków ochrony zbiorowej, właściwa koncentracja uwagi.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

Pracodawca Zarządzeniem nr 16/2021 Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów z dnia 30 września 2021 r. w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym, umundurowaniem oraz środkami higieny osobistej w Centrum Informatyki Resortu Finansów (załącznik nr 17) określił zasady ich gospodarowania.

Załącznik nr 1 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz umundurowania dla pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów zawiera wykaz stanowisk, rodzaj wyposażenia oraz przewidywany okres używalności.

Zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz umundurowania dla pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów, pracownik obsługi wykonujący bieżące prace porządkowe na zewnątrz budynków (np. koszenie trawnika, odśnieżanie terenu, zamiatanie, etc.) zgodnie z realizowanymi zadaniami otrzymuje środki ochrony indywidualnej takie jak: polar, kurtka zimowa, czapka zimowa, rękawice zimowe, kalosze gumowe, rękawice ochronne tkaninowe, rękawice gumowe, kurtka wodoszczelna, kask ochronny, ochronniki słuchu, okulary ochronne, półmaska ochronna przeciwpyłowa, obuwie zimowe ochronne.

Ostony twarzy wymagane podczas obsługi wykasarki spalinowej HUSQVARNA model 535 RX nie zostały uwzględnione do pracy na powyższym stanowisku.

Środki ochrony indywidualnej chroniące przed upadkiem z wysokości nie zostały uwzględnione do pracy na powyższym stanowisku.

Zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz umundurowania dla pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów, pracownik wydziału utrzymania obiektów przetwarzania danych otrzymuje następujące środki ochrony indywidualnej: kalosze gumowe, kamizelka ostrzegawcza, polar, kurtka zimowa, kask ochronny, rękawice ochronne tkaninowe, rękawice dielektryczne, rękawice gumowe ochronne, ochronniki słuchu, [REDACTED]

okulary ochronne, półmaska ochronna przeciwpyłowa, nakolanniki (dyżurne), spodnio-buty PCV (dyżurne), peleryna wodochronna, szelki bezpieczeństwa do pracy na wysokości (dyżurne), amortyzator z linką (dyżurne).

Pracodawca prowadzi karty ewidencji wyposażenia, do analizy pobrano karty ewidencji wyposażenia Pana [REDACTED], Pana [REDACTED], Pana [REDACTED], Pana [REDACTED].

Po analizie karty ewidencji wyposażenia Pana [REDACTED] (załącznik nr 18) ustalono, że nie zostały wydane okulary ochronne niezbędne do pracy między innymi podczas obsługi wykaszarki spalinowej HUSQVARNA model 535 RX.

Instrukcje BHP

Pracodawca opracował i udostępnił do stałego korzystania między instrukcję BHP:

- obowiązująca wszystkich pracowników,
- przy pracach na wysokości,
- ręcznego przewożenia towarów,
- dla pracowników zatrudnionych w magazynie,
- przy posługiwaniu się narzędziami o napędzie elektrycznym,
- przy obsłudze rozdzielni niskiego napięcia,
- przy obsłudze ładowania baterii akumulatorowych,
- instrukcję bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej,
- instrukcję ogólną BHP, dla pracowników CIRF przy eksploatacji urządzeń i instalacji elektrycznych powszechnego użytku w Centrum Informatyki Resortu Finansów.

Do dnia zakończenia kontroli nie przedstawiono instrukcji wymienionych w instrukcji eksploatacji i obsługi obiektów Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu a mianowicie:

- instrukcji nadawania upoważnień do wykonywania prac eksploatacyjnych przy Urządzeniach Instalacjach, Sieciach, Systemach elektroenergetycznych Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu przy ul. Samorządowej 1.
- instrukcji pracy pod napięciem przy urządzeniach i instalacjach elektroenergetycznych – PPN Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu przy ul. Samorządowej 1.

Losowo wytypowano akta osobowe trzech pracowników ([REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]) celem weryfikacji czy pracownicy na piśmie potwierdzili fakt zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. W powyższych przypadkach pracownicy nie potwierdzili na piśmie faktu zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Z wyjaśnień uzyskanych od Pani [REDACTED] wynika, że pracownicy są zapoznawani z instrukcjami występującymi na stanowiskach pracy podczas instruktażu stanowiskowego, niemniej jednak nie potwierdzają tego na piśmie.

Organizacja pracy przy urządzeniach energetycznych oraz prac szczególnie niebezpiecznych

Podczas kontroli przedłożono wykaz urządzeń dużej mocy (załącznik nr 19), w którym zawarto między innymi urządzenia, przy eksploatacji których wymagane jest posiadanie kwalifikacji.

Opracowano instrukcję eksploatacji i obsługi obiektów Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu dla urządzeń i instalacji. W skład grupy urządzeń, instalacji oraz systemów CIRF objętych niniejszą instrukcją, wchodzi:

- kable SN 15kV,
- rozdzielnice SN 15kV,



- transformatory SN/nN 1600kVA,
- rozdzielnice i podrozdzielnie nN,
- baterie kondensatorów,
- UPS-y,
- agregaty prądotwórcze 2,2 MVA wraz z instalacją okołoagregatową,
- układ pomiarowy energii elektrycznej,
- kable nN oraz szynoprzewody,
- oświetlenie bytowe, nocne, ewakuacyjno-awaryjne,
- instalacja ogrzewania dachu, schodów i podjazdów,
- instalacja uziemiająca, wyrównawcza i odgromowa,
- instalacja gniazd 230V i siłowa,
- centrale wentylacyjne i wentylatory wyciągowe,
- kurtyny powietrza,
- klimatyzacje precyzyjne,
- klimatyzacja typu split,
- system SMS (SKD, CCTV, I&HAS),
- system BMS,
- system SAP,
- system SUG,
- system VESDA,
- system instalacji voice (telefonii), LAN, światłowodowe,
- maty grzejne i grzejniki,
- system podlewania,
- zbiorniki podziemne, hydranty,
- instalacja wod-kan, odwodnienie terenu, separatory,
- wymiennik DK, uzdatniacze wody,
- maszty,
- podłoga podniesiona,
- sufity podwieszane,
- dach,
- ślusarka drzwiowa, okienna,
- bramy segmentowe, szlabany, kolczatki, bramy suwane,
- platformy dla niepełnosprawnych,



- systemy konferencyjne,

Nie przedstawiono wykazu osób upoważnionych do wykonywania w imieniu pracodawcy określonych czynności lub prac eksploatacyjnych.

Nie przedstawiono szczegółowego wykazu prac eksploatacyjnych, stwarzających możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, wykonywanych na podstawie polecenia pisemnego.

W kontrolowanym podmiocie są wykonywane prace na wysokości.

Do dnia zakończenia kontroli nie przedstawiono wykazu prac szczególnie niebezpiecznych oraz nie określono szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych.

Organizacja pracy na stanowisku konserwator

Podczas kontroli ustalono, że Pan [] obsługuje urządzenia mechaniczne:

- wykaszarkę spalinową HUSQVARNA model 535 RX,
- dmuchawę akumulatorową HUSQVARNA model 120iB
- nożyce do żywopłotu marki HUSQVARNA,
- opryskiwacz ciśnieniowy ogrodowy.

Zgodnie z instrukcją obsługi wykaszarki spalinowej HUSQVARNA model 535 RX:

1. poziom ciśnienia akustycznego równoważny temu, na który narażony jest użytkownik urządzenia, mierzony zgodnie z normami: EN/ISO 11806 oraz ISO 22868, dB(A) wynosi:

- w zestawie głowica żyłkowa (oryginalna) – 95 dB(A),
- w zestawie tarcza tnąca do trawy (oryginalna) - 95 dB(A),

2. równoważne poziomy drgań uchwytów ($a_{hv,eq}$), zmierzone na uchwytach zgodnie z normami: EN ISO 11806 oraz ISO 22867, m/s² wynoszą:

- w zestawie głowica żyłkowa (oryginalna) lewa/prawa - 3,0/3,4 m/s²,
- w zestawie tarcza tnąca do trawy (oryginalna), lewa/prawa - 3,4/4,1 m/s²,

3. w sekcji środki ochrony osobistej zawarto zapis - należy zawsze używać zatwierdzonych okularów ochronnych zgodnych z normą EN 166. Stosować osłonę twarzy. Osłona twarzy nie chroni wystarczająco oczu.

Substancje chemiczne i mieszaniny stosowane lub występujące w procesie pracy na stanowisku konserwator – benzyna bezołowiowa 95, HUSQVARNA 2-stork Oil LS+, ORKAN 350 SL. W dniu kontroli Pan [] nie stosował w/w substancji.

ORKAN 350 SL – środek chwastobójczy, w formie płynu do sporządzania roztworu wodnego, stosowany nalistnie, przeznaczony do zwalczania rocznych i wieloletnich chwastów jednoliściennych i dwuliściennych w sadach drzew ziarnkowych i pestkowych.

ORKAN 350 SL jest środkiem przeznaczony do stosowania przez użytkowników profesjonalnych zgodnie z etykietą produktu (załącznik nr 20).

[] nie posiada uprawnień w zakresie stosowania środków ochrony roślin.

W karcie charakterystyki substancji ORKAN 350 SL w sekcji nr 8 kontrola narażenia dla składników substancji ORKAN 350 SL określono najwyższe dopuszczalne stężenia (NDS) w środowisku pracy:

- Glifosat (Nr CAS - 1071-83-6) - 10 mg/m³,
- kwas (4-chloro-2-metylofenoksy)octowy (Nr CAS - 94-74-6) – 1 mg/m³.

Nie przedstawiono badania i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku konserwator.

Dodatkowe ustalenia

Podczas kontroli w dniu 08.02.2024 r. w budynku A odnotowano następujące nieprawidłowości:

- na podeście schodów w pomieszczeniu, w którym zainstalowano agregat prądotwórczy CAT 3516 BHD barierka nie posiada bortnicy (deski krawężnikowej),
- w pomieszczeniu, w którym zainstalowano agregat prądotwórczy CAT 3516 BHD znajduje się zbiornik z olejem napędowym, który nie został oznakowany piktogramami określającymi rodzaj zagrożenia lub znakami ostrzegawczymi,
- panel sterowniczy agregatu prądotwórczego CAT 3516 BHD nie posiada oznakowania w języku polskim.

W budynku B odnotowano następujące nieprawidłowości:

- w pomieszczeniu B 016 w budynku B niestabilnie ułożone materiały na regale stwarzały zagrożenia dla bezpieczeństwa pracowników w skutek osunięcia się,
- w pomieszczeniu B 018 w budynku B znajdował się pojemnik z nieoznakowaną substancją chemiczną,
- pan [REDACTED] poinformował, że w pojemniku znajdują się benzyna wraz z olejem do wykasarki spalinowej HUSQVARNA. Pojemnik nie jest przeznaczony do przechowywania substancji ropopochodnych.

Dokumentacja fotograficzna nieprawidłowości znajdują się w załączniku nr 7.

Wypadki przy pracy

Podczas kontroli okazano rejestr wypadków przy pracy (załącznik nr 21). W rejestrze nie zamieszczono informacji dotyczących wniosków i zaleceń profilaktycznych zespołu powypadkowego.

Analizie poddano protokoły powypadkowe nr 1,2,3 z roku 2022 pod kątem poprawności składu zespołu powypadkowego, ustalonych przyczyn wypadków, klasyfikacji rodzaju wypadku, wniosków i środków profilaktycznych, zapoznawania z treścią poszkodowanego, zgłaszania uwag i zastrzeżeń, zatwierdzania oraz przekazywania protokołu powypadkowego.

W protokole nr 1/2022 w pkt. 2 zawarto zapis: zespół powypadkowy dokonał w dniach od 16.02.2022 r. do 01.03.2022 r. ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zaś w pkt. 11 zapisano, że protokół sporządzono w dniu 28.02.2022 r.

W protokole nr 2/2022 w pkt. 2 zawarto zapis: zespół powypadkowy dokonał w dniach od 14.03.2022 r. do 01.04.2022 r. ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zaś w pkt. 11 zapisano, że protokół sporządzono w dniu 31.03.2022 r.

Zespół powypadkowy w protokole nr 003/2022 dokonał w dniach od 02.06.2022 r. do 17.06.2022 r. ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.



Protokół nr 3/2022 ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy został sporządzony na nieprawidłowym wzorze druku, niezawierającym pełnych informacji w punkcie 13. dotyczących zgłaszania uwag i zastrzeżeń przez poszkodowanego.

Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy sporządzono dnia 15.06.2022 r. Nie wystąpiły przeszkody, które uniemożliwiłyby sporządzenie protokołu w wymaganym 14 dniowym terminie.

W punkcie 13. zamieszczono odrębny zapis „Załącznik do protokołu uwagi i zastrzeżenia do protokołu”.

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją poszkodowany wniósł zastrzeżenia do protokołu powypadkowego w dniu 28.06.2022 r.

Poszkodowanego zapoznano z treścią protokołu w dniu 17.06.2022 r., co potwierdza jego własnoręczny podpis.

Nie wskazano daty zatwierdzenia protokołu powypadkowego przez pracodawcę.

Poszkodowany własnoręcznym podpisem potwierdził odbiór protokołu powypadkowego w dniu 17.06.2022 r.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: —

b/ poleceń: —

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano tożsamość:

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

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

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: —,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: —,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: —.

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się załączników: 21, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Upoważnienia do reprezentowania podmiotu w trakcie kontroli organów PIP.

Załącznik nr 2. Pismo w dniu 23.02.2024 r. Pana [redacted],

Załącznik nr 3. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie Pana [redacted]

Załącznik nr 4. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie Pana [redacted]

Załącznik nr 5. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie Pana [redacted]

Załącznik nr 6. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie na badania lekarskie Pana [redacted]

Załącznik nr 7. Dokumentacja fotograficzna nieprawidłowości.

Załącznik nr 8. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Pana [redacted]

Załącznik nr 9. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Pana [redacted]

Załącznik nr 10. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Pana [REDACTED]

Załącznik nr 11. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Pana [REDACTED]

Załącznik nr 12. Świadczenia Kwalifikacyjne Pana [REDACTED]

Załącznik nr 13. Świadczenia Kwalifikacyjne oraz certyfikaty Pana [REDACTED]

Załącznik nr 14. Świadczenia Kwalifikacyjne oraz certyfikaty Pana [REDACTED]

Załącznik nr 15. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku - eksploatacja serwerowni (inspektor, specjalista, technik, energetyk).

Załącznik nr 16. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku konserwator.

Załącznik nr 17. Zarządzenie nr 16/2021 Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów z dnia 30 września 2021 r. w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym, umundurowaniem oraz środkami higieny osobistej w Centrum Informatyki Resortu Finansów.

Załącznik nr 18. Karta ewidencji wyposażenia Pana [REDACTED]

Załącznik nr 19. Wykaz urządzeń dużej mocy.

Załącznik nr 20. Etykieta produktu ORKAN 350 SL.

Załącznik nr 21. Rejestr wypadków przy pracy.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:



9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień



Na tym protokół zakończono.

Warszawa, dnia 25.04.2024



W dniu 25.04.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.



CENTRUM INFORMATYKI
RESORTU FINANSÓW

ul. Samorządowa 1, 26-601 Radom
NIP.9482575151 REGON 142636274

(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 r.
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)

CENTRUM INFORMATYKI
RESORTU FINANSÓW

ul. Samorządowa 1, 26-601 Radom
NIP 9482575151 REGON 142636274



(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Radom 25.04.2024
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[AM]

