



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Łodzi

LLO.410.006.05.2021

Katarzyna Cegielka  
p.o. Dyrektor  
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej  
ul. Gdańska 7,  
95-200 Pabianice

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/21/059 – Organizacja pracy zdalnej w wybranych podmiotach wykonujących zadania publiczne  
w związku z ogłoszeniem stanu epidemii.

## I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach (dalej: „MCPS” lub „Centrum”) ul. Gdańska 7, 95-200 Pabianice.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Katarzyna Cegiełka, p.o. Dyrektor, od 8 lutego 2021 r. <sup>1</sup> (akta kontroli str.1-11)
Zakres przedmiotowy kontroli	- przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej; - wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonanie.
Okres objęty kontrolą	Kontrolą objęto okres od marca 2020 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce
Podstawa prawna podjęcia kontroli Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>2</sup> . Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Łodzi
Kontroler	Janusz Rzepecki, doradca ekonomiczny, upoważnienie do kontroli nr LLO/42/2021 dnia 17 lutego 2021 r. (akta kontroli str.12)

<sup>1</sup> W okresie wcześniejszym kierownikami jednostki kontrolowanej były:

- Teresa Bednarska, p.o. Dyrektor, w okresie od 1 marca 2020 r. do 21 lipca 2020 r. oraz od 13 sierpnia 2020 r. do 9 listopada 2020 r.,  
- Monika Szewczyk – p.o. Dyrektor, w okresie od 22 lipca 2020 r. do 12 sierpnia 2020 r. oraz od 10 listopada 2020 r. do 7 lutego 2021 r. (będąca jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach),

<sup>2</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, dalej: ustawa o NIK

## II. Ocena ogólna<sup>3</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

W ocenie Najwyższej Izby Kontroli, Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nie było przygotowane do zorganizowania pracy zdalnej w 2020 r., tj. w okresie pierwszej i drugiej fali pandemii COVID-19. W tym okresie w MCPS nie wprowadzono wewnętrznych uregulowań w zakresie świadczenia pracy zdalnej, a ponadto Centrum dysponowało jedynie trzema komputerami przenośnymi i wolnym łączem internetowym, utrudniającym komunikację zdalną. W efekcie, w 2020 r. do pracy zdalnej skierowano tylko jednego pracownika. Zasadnicza zmiana nastąpiła dopiero w marcu 2021 r., po wydaniu przez p.o. Dyrektora MCPS szczegółowych zasad regulujących pracę zdalną, w tym w zakresie raportowania wykonanych zadań, oraz zasad korzystania z dokumentacji Centrum w ramach tak świadczonej pracy. W grudniu 2020 r. odnotowano także pewną poprawę w zakresie wyposażenia sprzętowego, w wyniku zakupu szybkiego łącza internetowego oraz siedmiu laptopów. Na skutek podjętych działań, zwłaszcza organizacyjnych, w marcu 2021 r. do pracy zdalnej skierowano 63 pracowników Centrum, co stanowiło 44,7% zatrudnionych.

Pomimo wprowadzenia pracy zdalnej, nie zapewniono wymaganego dystansu pomiędzy stanowiskami pracy, co potwierdziły oględziny dwóch wybranych wieloosobowych pomieszczeń pracowniczych. Podjęto natomiast inne środki zabezpieczające przed koronawirusem, jak: codzienne mierzenie temperatury pracowników, zobowiązanie do pracy w maseczkach, zapewnienie pracownikom płynów dezynfekujących, bieżąca dezynfekcja klamek i biurek oraz ozonowanie i wietrzenie pomieszczeń.

Począwszy od marca 2020 r., sukcesywnie wprowadzano szereg wewnętrznych uregulowań dotyczących organizacji pracy Centrum, w tym m.in. organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w warunkach pandemii.

## III. Opis ustalonego stanu faktycznego

### OBSZAR

### 1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej.

#### Opis stanu faktycznego

1.1. MCPS w okresie marzec 2020 r. – luty 2021 r. wprowadziło własne procedury w związku z wystąpieniem pandemii, w tym m.in. dotyczące:

- przeciwdziałania w rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród pracowników i klientów MCPS (marzec 2020 r.),
- czasowego zamknięcia określonych komórek organizacyjnych Centrum (marzec 2020 r.),
- powołania zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu (marzec 2020 r.),
- wskazania podstawowych zasad dot. zapobiegania zarażenia COVID-19 (marzec 2020 r.),
- przestoju określonych komórek organizacyjnych Centrum (kwiecień i maj 2020 r.),
- przestoju w Ośrodku Profilaktyki i Integracji Społecznej przy MCPS (maj 2020 r.),
- organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w siedzibie pałcówek: JUNIOR,

<sup>3</sup> Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

- Warsztatu Terapii Zajęciowej, Ośrodka Profilaktyki i Integracji Społecznej oraz wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w okresie epidemii (czerwiec 2020 r.),
  - zapewnienia bezpieczeństwa w Dziennym Ośrodku Adaptacyjnym dla Osób Niepełnosprawnych przy MCPS (czerwiec 2020 r.),
  - zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum Seniora (lipiec 2020 r.),
  - zmian w organizacji i systemie pracy MCPS spowodowanych stanem epidemii (grudzień 2020 r.),
  - wprowadzenia przestoju w Centrum Seniora (luty i marzec 2021 r.).
- (akta kontroli str.13-74)

Dopiero 2 marca 2021 r. p.o. Dyrektora wydała polecenie w sprawie pracy zdalnej<sup>4</sup>. W dokumencie tym zawarto m.in. następujące zapisy:

- w związku z wystąpieniem zachorowań na COVID-19 wśród pracowników siedziby głównej Centrum, polecam pracę zdalną w dniach 2-15 marca 2021 r.,
- kierownicy komórek organizacyjnych zlokalizowanych w siedzibie głównej zobowiązani są do podzielenia pracowników podległych komórkom na dwie stałe grupy oznaczone odpowiednio literami A i B. Również wszyscy pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podzieleni zostaną na dwie grupy: A i B,
- stałe grupy A i B wykonują pracę zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik do Polecenia nr 1,
- zmiana grupy, do której przydzielony jest pracownik jest niedopuszczalna,
- poleca się ograniczenie liczby pracowników świadczących pracę określoną w umowie o pracę w miejscu jej stałego wykonywania do minimum pozwalającego na realizację zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Centrum,
- decyzję o przydziałach do ww. grup podejmują kierownicy komórek organizacyjnych i informują o tym p.o. Dyrektora MCPS,
- zobowiązuje się pracowników świadczących pracę określoną w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) do raportowania bezpośrednio przełożonemu wykonania zadań wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Polecenia nr 1,
- w sytuacji, gdy pracownik wykorzystuje dokumentację papierową do świadczenia pracy zdalnej, należy przestrzegać m.in. następujących zasad:
  - a. dokumenty mogą być wnoszone poza siedzibę Pracodawcy wyłącznie za jego zgodą i mogą być przechowywane poza siedzibą pracodawcy tylko przez okres niezbędny do wykonywania określonego zadania podczas pracy zdalnej, a następnie niezwłocznie zwrócone,
  - b. pobieranie dokumentów (oraz ich zwrot) jest potwierdzane w ewidencji prowadzonej przez kierownika danej komórki organizacyjnej wg wzoru (zał. nr 3 do Polecenia nr 1),
  - c. pracownik zobowiązany jest ograniczyć liczbę wnoszonych dokumentów tylko do niezbędnych do wykonania pracy,
  - d. podczas przewożenia dokumentów ze stałego miejsca wykonywania pracy do miejsca wykonywania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność oraz odpowiednio zabezpieczyć przenoszoną dokumentację,
  - e. podczas pracy zdalnej lub przechowywania dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej należy zabezpieczyć je przed wglądem

<sup>4</sup> Polecenie nr 1/2021 p.o. Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z 2 marca 2021 r., dotyczące pracy zdalnej w dniach od 2 do 15 marca 2021 r., dalej zwane „Poleceniem nr 1”.

- nieuprawnionych osób trzecich lub zniszczeniem np. przechowywać w zamykanych na klucz szufladach lub szafach,
- f. dokumenty należy wykorzystywać jedynie w celu, w którym były one wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy. Pracownik ma obowiązek zwrotu dokumentów na każde żądanie przełożonego,
  - g. w przypadku kradzieży lub zniszczenia dokumentów, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu oraz administratorowi bezpieczeństwa informacji,
  - h. niezależnie od miejsca wykonywania pracy, każdy przypadek podejrzenia naruszenia danych osobowych należy zgłaszać zgodnie z obowiązującymi zasadami.

W załączniku nr 1 do Polecenia nr 1 (Schemat grafiku pracy w siedzibie) wskazano daty wykonywania pracy z podziałem na grupy A i B, w tygodniowym trybie rotacyjnym.

W załączniku nr 2 (Raport z zadań wykonanych podczas świadczenia pracy zdalnej za okres...) ujęto m.in. następujące dane: komórka organizacyjna, imię i nazwisko, liczba dni pracy zdalnej w okresie, zrealizowane podczas pracy zdalnej zadania, łączny czas poświęcony na realizację zadań, godziny świadczonej pracy, a w załączniku nr 3 (Ewidencja pobranych dokumentów do pracy zdalnej w okresie...) m.in.: datę pobrania dokumentów, rodzaj dokumentów, imię i nazwisko osoby pobierającej, podpis bezpośredniego przełożonego, datę zwrotu dokumentów, podpis pracownika i bezpośredniego przełożonego.

(akta kontroli str.75-79)

W marcu 2020 r. Prezydent Miasta Pabianic wydał zarządzenie dot. stanu zagrożenia epidemicznego<sup>5</sup>, w którym m.in. wskazał, że miejskie jednostki organizacyjne wykonują swoje zadania z wyłączeniem bezpośredniej obsługi interesantów, począwszy od dnia 16 marca 2020 r. do odwołania.

(akta kontroli str.63)

W oparciu o ww. zarządzenie p.o. Dyrektora MCPS w dniu 16 marca 2020 r. wydała Ogłoszenie w sprawie ograniczenia funkcjonowania Centrum. W dokumencie tym zapisano m.in., że wszystkie komórki organizacyjne Centrum wykonują swoje zadania w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę klientów. Jeżeli przepisy prawa lub sytuacja wymagają osobistego stawiennictwa w MCPS, następuje to po uprzednim umówieniu wizyty w Centrum. Do ogłoszenia załączony został wykaz numerów telefonów Centrum oraz adresów e-mailowych.

(akta kontroli str.80-81)

W marcu 2021 r. p.o. Dyrektora Centrum wydała Polecenie służbowe nr 2<sup>6</sup>, w którym powtórzono zasady wykonywania pracy zdalnej opisane w Poleceniu nr 1, a ponadto uregulowano zasady korzystania przez pracowników ze sprzętu komputerowego w ramach pracy zdalnej, m.in. w następujący sposób:

- praca zdalna powinna być wykonywana wyłącznie przy wykorzystaniu powierzonego sprzętu,
- przekazany imiennie sprzęt może być wykorzystany wyłącznie do celów służbowych,

<sup>5</sup> Zarządzenie nr 44/2020/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie czasowej zmiany funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pabianicach i miejskich jednostkach organizacyjnych, spowodowanej stanem zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-Co-2.

<sup>6</sup> Polecenie nr 2/2021 p.o. Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z 15 marca 2021 r., dotyczące pracy zdalnej w dniach od 16 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r.

- pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej na powierzonym sprzęcie, a także o wszelkich awariach i usterkach tego sprzętu.

(akta kontroli str.82-88)

**1.2.** Kontrolą objęto trzy polecenia służbowe dot. pracy zdalnej (wydane w okresie marzec-kwiecień 2020 r. jednemu pracownikowi). W poleceniach tych ujęto następujące elementy:

- datę dokumentu,
- podstawę prawną (art. 207 Kodeksu pracy w związku z art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o zwalczaniu COVID-19<sup>7</sup>,
- okres wykonywania pracy zdalnej,
- miejsce pracy zdalnej – miejsce zamieszkania pracownika,
- wyrażenie zgody na korzystanie z określonego egzemplarza laptopa,
- klauzulę zobowiązującą do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa przekazywania danych przez sieć komputerową.

Obiór poleceń potwierdzony został przez pracownika delegowanego do pracy zdalnej. W ww. poleceniach nie zlecono konkretnych zadań do wykonania, zapisano jedynie, iż wykonywane będą obowiązki określone w umowie o pracę.

(akta kontroli str.89-91)

**1.3.** W ww. przypadku nie był ewidencjonowany czas pracy zdalnej, tym samym nie ustalono godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Osoby kierujące Centrum w okresie od 1 marca 2020 r do 7 lutego 2021 r. w złożonych wyjaśnieniach stwierdziły m.in., że ustawa o COVID, jak i wydane na jej podstawie rozporządzenia nie wprowadziły szczególnych wymogów dotyczących ewidencjonowania pracy zdalnej.

(akta kontroli str.92-93)

**1.4.** Wg stanu na koniec października 2020 r. Centrum posiadało trzy laptopy, a w grudniu 2020 r. zakupiono dodatkowych siedem sztuk. Wszystkie laptopy były zabezpieczone hasłami. Od połowy stycznia 2021 r. wszystkie laptopy miały możliwość łączenia z siecią firmową poprzez łącze vpn. Laptopy te zabezpieczały możliwość realizacji zadań w ramach pracy zdalnej świadczonej w marcu 2021 r. Główny specjalista ds. organizacyjnych Centrum<sup>8</sup> wyjaśniła, że: *na chwilę obecną można uznać, że posiadana liczba laptopów w miesiącu marcu 2021 r. była wystarczająca i zabezpieczała realizację zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej. Trudno powiedzieć na dzień dzisiejszy, co będzie gdy praca zdalna miałaby być w przyszłości realizowana w szerszej formie. Domniemać można, iż Centrum podejmie działania zmierzające do zabezpieczenia wystarczającej ilości laptopów, w ramach posiadanych środków finansowych.*

(akta kontroli str.94, 129)

Pracownik kierowany w 2020 r. na pracę zdalną był wyposażony w laptop Lenovo B-5-80 SN (zabezpieczony hasłem), z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows 10 PRO oraz antywirusem (Eset Endpoint Antywirus). Pracownik ten miał dostęp do elektronicznej poczty służbowej oraz do internetu za pośrednictwem służbowego modemu internetowego. Systemy dziedzinowe nie były zainstalowane. Informatyk Centrum wyjaśnił, iż pracownik po zalogowaniu się do laptopa nawiązywał połączenie z siecią firmową poprzez łącze ipsec vpn. Po nawiązaniu połączenia otrzymywał dostęp do swojego komputera będącego w siedzibie

<sup>7</sup> Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842, ze zm.), zwana dalej: „ustawą o Covid”.

<sup>8</sup> Osoba pracująca w Centrum w całym kontrolowanym okresie.

Centrum. Po ponownym zalogowaniu się na komputerze firmowym, pracownik otrzymywał dostęp do zasobów komputera, jaki miał w siedzibie Centrum.

(akta kontroli str.95-100, 129)

1.5. Nadzór nad realizacją ww. zadań polegał na telefonicznym kontakcie pracownika z bezpośrednim przełożonym.

(akta kontroli str.115)

1.6. W ocenie głównego specjalisty ds. organizacyjnych Centrum, organ nadrzędny (Urząd Miejski w Pabianicach) posiadał wiedzę o problemach dotyczących przygotowania MCPS do realizacji zadań w ramach pracy zdalnej, ponieważ w okresach od 22 lipca 2020 r. do 12 sierpnia 2020 r. oraz od 10 listopada 2020 r. do 7 lutego 2021 r. do kierowania Centrum był delegowany Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

(akta kontroli str.115)

1.7. W wyniku oględzin dwóch wieloosobowych pokoi pracowniczych w siedzibie MCPS ustalono, że odległości pomiędzy stanowiskami pracy wynosiły poniżej 1,5 m. Więcej informacji w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

W Centrum podjęto natomiast inne środki zabezpieczające przed koronawirusem, jak: codzienne mierzenie temperatury pracowników, zobowiązanie do pracy w maseczkach, zapewnienie pracownikom płynów dezynfekujących, bieżąca dezynfekcja klamek i biurk oraz ozonowanie i wietrzenie pomieszczeń.

(akta kontroli str.101-105, 108)

1.8. Odnosząc się do doświadczeń związanych z organizacją pracy w formie zdalnej, główny specjalista ds. organizacyjnych Centrum wyjaśniła, m.in., co następuje:

*Wobec epidemii, ryzykiem świadczenia pracy tylko w siedzibie Centrum jest niewątpliwie ryzyko zwiększenia zakażenia na COVID-19, co w konsekwencji z perspektywy pracodawcy może doprowadzić między innymi do nieterminowego wykonania nałożonych zadań.*

*Organizowanie pracy zdalnej w tej sytuacji minimalizuje ryzyko zakażenia COVID-19, a co za tym większe prawdopodobieństwo terminowego wykonania pracy. Jest to możliwe tylko i wyłącznie, jeśli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne np. w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego i w związku z tym ma możliwość świadczenia pracy w pełnym zakresie.*

*Barierą w organizacji pracy zdanej jest m.in. fakt, iż Centrum nie jest przygotowane technicznie, aby w pełni wyposażyć wszystkich pracowników, którzy mogliby korzystać np. z przenośnych komputerów, drukarek oraz telefonów m.in. ze względów finansowych, bo wiąże się to z zakupem urządzeń, licencji, oprogramowania, zabezpieczeń itp. Podczas świadczenia pracy zdalnej z użyciem sprzętu komputerowego, istnieje też większe ryzyko wypływu danych osobowych lub trudna do określenia odpowiedzialność za powierzony sprzęt w przypadku potencjalnego uszkodzenia, zepsucia czy kradzieży. Nie bez znaczenia jest też poziom infrastruktury sieci internetowej w miejscu wykonywania pracy zdalnej pracownika (np. prędkość łącza internetowego).*

*Patrząc szerzej na Centrum, nie tylko z perspektywy komórek organizacyjnych z siedziby głównej, ale i z tych, w których prowadzona jest działalność dla osób niepełnosprawnych oraz w formie różnych terapii uzależnień obecny czas, niesie wiele niepewności i obaw. Wykonywanie pracy zdalnej z jednej strony pozwala na niepozostawianie klientów w potrzebie i prowadzenie m.in. teleporad czy telekonferencji, a z drugiej nie jest w stanie zastąpić bezpośredniego kontaktu.*

*Reasumując, za organizowaniem pracy zdalnej przemawia głównie zminimalizowanie ryzyka zakażeniem COVID-19, przy możliwym przestrzeganiu reżimu sanitarnego.*

(akta kontroli str.125)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość:

W wyniku oględzin dwóch wieloosobowych pokoi pracowniczych w siedzibie MCPS ustalono, że w pokojach tych zestawione były za sobą po cztery biurka, a odległość pomiędzy stanowiskami pracy wynosiła ca: 1,20 m pomiędzy bocznymi biurkami i 1,30 m pomiędzy biurkami przeciwległymi.

Zgodnie z § 10 ust.3 pkt 3b rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii<sup>9</sup>, zakłady pracy są obowiązane zapewnić odległość między stanowiskami pracy wynoszącą co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej w danym zakładzie pracy, a zakład ten zapewnia środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii.

P.o. Dyrektora Centrum wyjaśniła m.in., że możliwości lokalowe Centrum są ograniczone i wielkość pokoi pracowniczych nie pozwala na szersze rozstawienie biurek.

(akta kontroli str.101-105, 108)

NIK wskazuje, iż w przypadku braku możliwości zapewnienia wymaganych odległości pomiędzy stanowiskami pracy (z uwagi na warunki lokalowe), należało tak zorganizować pracę zdalną, aby pracownicy przebywający w MCPS mogli zachować pomiędzy sobą bezpieczny dystans.

Ocena cząstkowa

Wraz z wystąpieniem pandemii COVID-19, tj. od marca 2020 r., w MCPS wprowadzono zasady i procedury bezpieczeństwa pracy, niwelujące zagrożenia związane z pandemią. W 2020 r. Centrum nie było jednak przygotowane do realizacji pracy w formie zdalnej, zarówno z powodów technicznych (mała liczba laptopów, wolne łącze internetowe), jak i organizacyjnych. Sytuacja uległa zmianie dopiero 2021 r., po wprowadzeniu przez p.o. Dyrektora Centrum szczegółowych zasad regulujących pracę zdalną, w tym również w zakresie raportowania wykonanych zadań oraz zasady korzystania z dokumentacji Centrum w ramach tak świadczonej pracy.

W 2021 r. pewnej poprawie uległo także wyposażenie techniczne Centrum m.in. wskutek zakupu siedmiu sztuk laptopów, przystosowanych do pracy zdalnej.

W Centrum, pomimo wprowadzenia pracy zdalnej, nie zapewniono wymaganego dystansu pomiędzy stanowiskami pracy, co potwierdziły oględziny dwóch wybranych wieloosobowych pomieszczeń pracowniczych. Podjęto natomiast inne środki zabezpieczające przed koronawirusem, jak: codzienne mierzenie temperatury pracowników, zobowiązanie do pracy w maseczkach, zapewnienie pracownikom płynów dezynfekujących, bieżąca dezynfekcja klamek i biurek oraz ozonowanie i wietrzenie pomieszczeń.

OBSZAR

## 2. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie

Opis stanu  
faktycznego

2.1. W okresie marzec - grudzień 2020 r. do pracy zdalnej został skierowany jeden pracownik (stanowiło to 0,7% ogółu zatrudnionych). W marcu 2020 r. w ramach pracy zdalnej przepracował 12 dni, co stanowiło 55% ogółem przepracowanych dni,

<sup>9</sup> Dz. U. z 2021 r. poz. 512.



a w kwietniu 2020 r. – 8 dni, co stanowiło 38% ogółu przepracowanych dni. W ww. okresie liczba dni zwolnień lekarskich wynosiła 4.037 (w analogicznym okresie roku 2019 – 3.297 dni). Na kwarantannie przebywało 25 pracowników przez 175 dni, a w izolacji – 16 przez 181 dni (0 dni w analogicznym okresie 2019 r.).

W ocenie głównego specjalisty ds. organizacyjnych Centrum, przyczyną nieskierowania w 2020 r. większej liczby pracowników na pracę zdalną były m.in. ograniczone możliwości techniczne Centrum (niewielka ilość laptopów, brak szybkiego łącza internetowego). Dopiero pod koniec 2020 r. wystąpiła możliwość zakupu laptopów i zwiększona została przepustowość ww. łącza. Ponadto specyfika działania MCPS, wymagała systematycznego świadczenia bezpośrednio lub pośrednio pracy na rzecz mieszkańców Pabianic (np. dla osób bezdomnych, starszych, osób wymagających pomocy usługowo-opiekuńczej, osób niepełnosprawnych).

(akta kontroli str. 94, 128, 148, 160)

W 2021 r. pracę w trybie zdalnym pracownicy MCPS świadczyli od marca. W miesiącu tym (na 141 zatrudnionych) do pracy zdalnej skierowanych zostało 63 pracowników Centrum<sup>10</sup>. Zgodnie z grafiką pracy podanym w wyżej opisanym poleceniu nr 2 z 15 marca 2021 r., zespoły A i B pracowały w cyklach tygodniowych. W ramach pracy zdalnej z laptopów z łączem vpn korzystało 9 osób.

(akta kontroli str. 77, 182)

**2.2.** W okresie pracy zdalnej nie były organizowane szkolenia pracowników, w tym również w formie zlecenia samokształcenia. W marcu 2021 r. pracownicy w ramach pracy zdalnej wykonywali m.in. następujące zadania: w Wydziale Ekonomiczno-Księgowym – sprawdzanie arkuszy inwentaryzacyjnych, obsługa rachunków bankowych, przygotowywanie deklaracji rozliczeniowych; w Wydziale Pomocy Środowiskowej – opisywanie wywiadów środowiskowych, analiza zebranych informacji, kontakty telefoniczne z asystentami rodziny; w Wydziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji – opracowywanie treści zawiadomień oraz projektów korespondencji wychodzącej.

W okresie marzec - kwiecień 2019 r. pracownicy Centrum przebywali łącznie 411 dni na urloпах, a w analogicznym okresie roku 2020 – 173 dni.

W latach 2019 i 2020, w okresie październik – grudzień liczba dni wykorzystanych na urlopy wynosiła odpowiednio 451 i 252.

(akta kontroli str. 114,160)

**2.3.** Pracownik, który świadczył pracę zdalną w 2020 r. nie ewidencjonował wykonywanych czynności. Wykonywał zadania polegające na przygotowywaniu wypłat wynagrodzeń. W złożonych wyjaśnieniach byli dyrektorzy Centrum stwierdzili m.in., że przepisy dot. przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 nie określały sposobu ewidencjonowania pracy zdalnej, a bezpośredni przełożony miał pełną wiedzę jakie zadania wykonuje pracownik.

(akta kontroli str.92-93, 128)

**2.4.** Pracownik wykonujący pracę zdalną w 2020 r. łączył się z miejsca jej wykonywania z serwerem znajdującym się w Centrum. Do pracy zdalnej nie zabierał z MCPS żadnych dokumentów, w tym zwłaszcza zawierających dane chronione.

Z kolei w marcu 2021 r. na podstawie zbadanego jednego przypadku ustalono, iż pracownik skierowany do pracy zdalnej<sup>11</sup> korzystał z informacji zawartych w teczках założonych dla poszczególnych spraw. Nie pobierał całych teczek,

<sup>10</sup> 32 pracowników z Wydziału Pomocy Środowiskowej, siedmiu z Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji, po ośmiu z wydziałów: Administracji i Świadczeń oraz Ekonomiczno-Księgowego, a ponadto ośmiu pracowników na samodzielnych stanowiskach.

<sup>11</sup> Posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

a jedynie wyciągi z dokumentów (tzw. fiszki) sporządzone przez pracowników Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, które zawierały m.in. następujące dane: imiona i nazwiska beneficjentów i członków ich rodzin, wysokość dochodów oraz np. uzasadnienie wstrzymania danego świadczenia. Na podstawie takich informacji opracowywał projekty decyzji administracyjnych. Wyciągi z dokumentów pobrane zostały zgodnie z zasadami określonymi w poleceniach p.o. Dyrektora Centrum (vide pkt 1.1. wystąpienia).

W Centrum nie był wdrożony elektroniczny obieg dokumentacji

(akta kontroli str.132-147, 186)

**2.5.** W poddanym szczegółowej analizie okresie listopad – grudzień 2020 r. pracownicy Centrum realizowali zadania przypisane temu podmiotowi, tj. m.in. wydawali decyzje administracyjne, przeprowadzali wywiady środowiskowe, tworzyli listy wypłat, archiwizowali dokumentację, prowadzili postępowania administracyjne, przeprowadzali interwencje w terenie, przyjmowali korespondencję, opisywali i rozliczali faktury, wysyłali wezwania i zawiadomienia.

(akta kontroli str.165-181)

**2.6.** Podczas pracy zdalnej jednego pracownika Centrum w 2020 r. wystąpił problem ze zbyt wolnym łączem internetowym. Spowodowało to konieczność wprowadzenia dostępu do programu poza godzinami pracy Centrum, tj. po godzinie 16.00.

Szybsze łącze internetowe (o parametrach: download – 700 Mb/s; upload – 60 Mb/s) Centrum zapewniło w lipcu 2020 r., po pozyskaniu stosownych środków finansowych na ten cel.

Ponadto, w celu zapewnienia bezpiecznego dostępu do zasobów MCPS połączenie szyfrujące typu ipsec vpn zostało zastąpione połączeniem ssl vpn.

(akta kontroli str.129, 148)

**2.7.** Analiza zadań wykonywanych w okresie listopad - grudzień 2020 r. przez pracowników nieskierowanych do pracy zdalnej, tj. sześciu inspektorów Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji oraz sześciu specjalistów pracy socjalnej Wydziału Pomocy Środowiskowej MCPS wykazała, że pracownicy ci w ramach pracy stacjonarnej realizowali istotne zadania Centrum. Pierwsza z ww. grup m.in.: dokonywała weryfikacji wniosków, przygotowywała decyzje administracyjne i tytuły wykonawcze, wezwania i zawiadomienia. Zadania te były realizowane w siedzibie Urzędu ze względu na brak możliwości technicznych ich realizacji w trybie pracy zdalnej (brak narzędzi informatycznych). Druga – m.in.: prowadziła dokumentację dot. klientów MCPS, postępowania administracyjne, przeprowadzała wywiady i interwencje.

(akta kontroli str.166-174)

**2.8.** W badanym okresie nie wpłynęły do MCPS skargi na pracowników tej jednostki.

(akta kontroli, str.: 130)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Ocena cząstkowa

W okresie pierwszej i drugiej fali pandemii w Centrum praktycznie nie zorganizowano pracy zdalnej. W okresie tym do pracy zdalnej skierowano tylko jednego pracownika. Sytuacja w zakresie organizacji pracy zdalnej uległa pozytywnej zmianie dopiero w marcu 2021 r., po wprowadzeniu stosownych regulacji dotyczących świadczenia pracy zdalnej przez p.o. Dyrektora Centrum oraz zakupie laptopów i szybkiego łącza internetowego. Wskutek tych działań (zwłaszcza

w zakresie organizacji pracy), w marcu 2021 r. do pracy zdalnej skierowano 63 pracowników Centrum, co stanowiło 44,7 % zatrudnionych.

## IV. Wnioski

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, wnosi o podjęcie skutecznych działań organizacyjnych w celu zapewnienia wymaganych odległości pomiędzy użytkowanymi w tym samym czasie stanowiskami pracy.

## V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Prawo zgłoszenia  
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Łodzi. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek  
poinformowania  
NIK o sposobie  
wykorzystania  
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykorzystania i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Łódź, 6 maja 2021 roku

Kontroler  
Janusz Rzepecki  
Doradca ekonomiczny



podpis

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Łodzi  
p.o. Dyrektor  
Piotr Walczak



podpis

