



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.006.04.2021

Jan Górski  
Dyrektor Oddziału Regionalnego  
Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego  
w Koszalinie  
ul. Słowiańska 5  
75-846 Koszalin

# 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	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Koszalinie <sup>1</sup> , ul. Słowiańska 5, 75- 846 Koszalin.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Jan Górski, Dyrektor Oddziału Regionalnego <sup>2</sup> od 4 marca 2016 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej. 2. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie.
Okres objęty kontrolą	Od marca 2020 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem dotyczących zakresu kontroli.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Artykuł 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>3</sup> .
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Szczecinie <sup>4</sup> .
Kontrolerzy	1. Jarosław Tarasewicz, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/46/2021 z 1 marca 2021 r. 2. Ryszard Pelczar, doradca ekonomiczny, upoważnienie do kontroli nr LSZ/52/2021 z 10 marca 2021 r.

(akta kontroli str. 1-3)

## II. Ocena ogólna<sup>5</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

Oddział, od chwili ogłoszenia stanu epidemii, był w niewielkim stopniu przygotowany do zapewnienia pracownikom wykonującym pracę w formie zdalnej.

W konsekwencji przyjęty sposób organizacji pracy zdalnej, choć wpisywał się w ogólnokrajową politykę zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19, nie umożliwiał osobom pracującym zdalnie realizacji zdecydowanej większości zadań. Powodem tego był brak przenośnego sprzętu komputerowego i dostępu do systemów dziedzinowych spoza siedziby Oddziału. Podjęte jednak działania, polegające na równoległym wprowadzeniu w Oddziale tzw. rotacyjnego trybu pracy, zapewniły ciągłość działalności kontrolowanej jednostki i wyeliminowanie opóźnień w załatwianiu spraw, mogących skutkować obowiązkiem zapłaty odsetek za zwłokę.

W Oddziale ustalono wewnętrzne procedury dotyczące wykonywania pracy zdalnej zgodne z wymogami ustawy 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<sup>6</sup> i właściwie zapoznano z nimi pracowników. Zorganizowano pracę w trakcie epidemii, zapewniając przy tym właściwą obsługę interesantów. W wewnętrznych procedurach i wytycznych uregulowano zasady wydawania poleceń pracy zdalnej, szczegółowo wskazano obostrzenia mające na celu zmniejszenie ryzyka zakażenia

<sup>1</sup> Dalej: Oddział.

<sup>2</sup> Dalej: Dyrektor.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1200; dalej: ustawa o NIK.

<sup>4</sup> Dalej: NIK.

<sup>5</sup> Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

<sup>6</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, ze zm.; dalej: ustawa o zapobieganiu COVID-19.

wirusem SARS-CoV-2, a także przystosowano pomieszczenia do pracy w okresie zagrożenia epidemiologicznego. Zgodnie z przyjętymi procedurami polecano wykonywanie pracy zdalnej, równomiernie obciążając pracowników zadaniami realizowanymi w tym trybie oraz zapewniono możliwość bieżącego nadzoru nad ich wykonywaniem w formie zdalnej.

W okresie objętym kontrolą, Oddział dysponował jedynie trzema komputerami przenośnymi z dostępem do systemów dziedzinowych.

Brak dostępu do ww. systemów powodował, że czynności wymagające dostępu do akt świadczeniobiorców i ubezpieczonych, nie mogły być w pełni wykonywane przez osoby pracujące zdalnie.

Sposób organizacji pracy w Oddziale umożliwiał m.in. bieżące zapoznawanie się z informacjami otrzymanymi pocztą elektroniczną, telefoniczne udzielanie petentom informacji w zakresie ustawowych zadań KRUS, analizę przepisów prawnych oraz procedur i wytycznych dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników, a także samokształcenie w tym zakresie. Liczba dni pracy zdalnej i odsetek liczby pracowników skierowanych do pracy zdalnej, który wynosił w okresie: marzec – kwiecień 2020 r. odpowiednio: 81 i 132 pracowników, tj. 51% i 83%, wrzesień – grudzień 2020 r. odpowiednio: 1, 94, 75 i 45 pracowników tj. 0,6%, 61%, 49% i 29% i w okresie styczeń – marzec 2021 r. 15 pracowników, tj. 9,7% ogólnej liczby pracowników podyktowany był brakiem laptopów służbowych, ograniczonym dostępem do systemów informatycznych i koniecznością zapewnienia ciągłości pracy.

Szczegółowa kontrola dokumentacji wybranych 20 pracowników Oddziału wykazała, że wszystkie polecenia pracy zdalnej wydawane były w formie pisemnej ze wskazaniem czasu i miejsca jej wykonywania. Pracowników zobowiązano do codziennego zgłaszania przełożonemu rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy zdalnej za pomocą poczty elektronicznej, a od października 2020 r. również wykazywania rodzaju wykonywanych czynności. Pracownicy w ww. zakresie wywiązywali się z nałożonych na nich obowiązków.

### **III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej<sup>7</sup> kontrolowanej działalności**

#### **OBSZAR**

Opis stanu faktycznego

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

**1.1.** Podstawą organizacji pracy zdalnej w Oddziale były wytyczne Prezesa KRUS, które zawarte zostały w pismach z 13 marca,<sup>8</sup> 19 marca,<sup>9</sup> 29 kwietnia<sup>10</sup>, 14 maja<sup>11</sup> oraz 8<sup>12</sup> i 13<sup>13</sup> października 2020 r. Realizując ww. wytyczne z marca i kwietnia 2020 r. Dyrektor<sup>14</sup> wyznaczył w Oddziale osobę koordynującą działania związane ze zwalczaniem koronawirusa oraz podjął działania organizacyjne w celu: zapewnienia ciągłości operacyjnej w placówkach terenowych, niedelegowania pracowników na wewnętrzne inspekcje, kontrole i audyty, ograniczenia przeprowadzania wizytacji w gospodarstwach rolnych do niezbędnego minimum, wstrzymania rozmów kwalifikacyjnych w procesie rekrutacji, ograniczenia spotkań o charakterze grupowym (szkolenia, narady, konferencje naukowe, imprezy

<sup>7</sup> Oceny częściowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena częściowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

<sup>8</sup> Pismo Prezesa KRUS znak 0000-BZK.2532.80.2020.

<sup>9</sup> Pismo Prezesa KRUS znak 0000-BZK.2532.91.2020.

<sup>10</sup> Pismo Prezesa KRUS znak 0000-BZK.2532.105.2020.

<sup>11</sup> Pismo Prezesa KRUS znak 0000-BZK.2532.114..2020.

<sup>12</sup> Pismo Prezesa KRUS znak 0000-BZK.0111.263.2020.

<sup>13</sup> Pismo Prezesa KRUS znak 0000-BZZX.010.14.2020.

<sup>14</sup> Pismami z 19 marca 2020 r. nr 0600-OP.2532.10.2020, z 30 kwietnia 2020 r. nr 0600-OP.2532.15.2020, z 15 maja 2020 r. nr 0600-OP.2532.16.2020.

edukacyjne, działania prewencyjne z bezpośrednim udziałem rolników), ograniczenia wizyt interesantów oraz innych osób z zewnątrz w obiektach Oddziału, ograniczenia wizyt domowych u ubezpieczonych i świadczeniobiorców KRUS. Ponadto podjął działania dotyczące spraw o charakterze higieniczno-sanitarnym, zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu i dokumentów oraz zachowania obowiązujących procedur. Wprowadził do stosowania wzór polecenia wykonania pracy zdalnej oraz wzór oświadczenia o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej. Zobowiązał pracowników do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków i w czasie określonym w regulaminie pracy oraz do potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Na podstawie wytycznych z 14 maja 2020 r., Dyrektor polecił od 18 maja 2020 r. przywrócić obsługę interesantów. Wszystkie osoby obsługujące oraz odwiedzające placówki KRUS zobowiązane zostały do posiadania środków ochrony osłaniających nos i usta (do odwołania), zachowania odpowiedniego odstępu między klientami i zminimalizowania liczby osób przy jednym stanowisku pracy.

(akta kontroli str.27-41, 56-58, 59-78)

Na podstawie wytycznych z 8 października 2020 r., Dyrektor Oddziału w październiku 2020 r. wprowadził do stosowania szablon dokumentu pn.:

- „Polecenie wykonywania pracy określonej w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)”, które zawierało: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, jednostkę organizacyjną i komórkę organizacyjną, okres i miejsce wykonywania pracy zdalnej, nr telefonu i adres e-mailowy, pod którym pracownik będzie dostępny, zobowiązanie pracownika do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy w formie e-maila wysłanego do przełożonego lub oświadczenia wg załączonego wzoru.

- „Oświadczenie o rozpoczęciu i zakończeniu pracy określonej w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)”, które zawierało: daty wykonywania pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

(akta kontroli, str. 62-78)

Na podstawie wytycznych z 13 października 2020 r. (dotyczących okresu od 12 października) w stosunku do zasad określonych w marcu w Oddziale wprowadzono szereg zmian, w tym m.in.: polecono podział pracowników na dwie grupy „A” i „B” (tj. grupę pracujących w danym okresie, w trybie pracy zdalnej i grupę pracujących stacjonarnie), określono okres rotacji grup na 14 dni, zobowiązano jednostki organizacyjne do takiego podziału pracowników, aby możliwa była właściwa realizacja zadań przez wyodrębnione grupy (wytyczne z 8 października, złagodzone pismem z 13 października 2020 r., np. dopuszczono możliwość skrócenia okresu rotacji). Polecono także, w celu zachowania ciągłości pracy KRUS, opracowanie planu zastępstw jednostek organizacyjnych oddziałów regionalnych. Wprowadzono nowe wzory poleceń wykonania pracy zdalnej oraz oświadczenia o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej. W przypadku polecenia wykonania pracy zdalnej rozbudowano zapisy zobowiązujące pracownika do właściwego wykonywania pracy, w tym np. do używania narzędzi lub materiałów własnych pod warunkiem, że umożliwiałoby to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic chronionych. W nowym wzorze oświadczenia wprowadzono dodatkową kolumnę, w której pracownik zobowiązany był do opisu realizowanych w danym dniu zadań.

(akta kontroli str. 79-87)

W okresie objętym kontrolą działania Centrali KRUS dotyczące organizacji pracy zdalnej dotyczyły w szczególności wyjaśnienia, doprecyzowania czy korekt przyjętych rozwiązań.

(akta kontroli str. 62-67, 79-80, 82, 90)

Dyrektor informował i zobowiązywał pracowników do przestrzegania wprowadzanych regulacji związanych z COVID-19, a także dyscyplinował w ich realizacji. Pismem z 21 października 2020 r. polecił niezwłoczne rozliczanie się pracowników z pracy zdalnej oraz zobowiązał kierowników do bieżącego nadzoru w tym zakresie.

Pisma Dyrektora dotyczące zachowania ciągłości działania przesyłane (także e-mail) były do kierowników i osób nadzorujących poszczególne obszary pracy w Oddziale, w tym także do kierowników placówek terenowych. Zobowiązano w nich do zapoznania wszystkich pracowników z wytycznymi oraz realizowania i nadzorowania wprowadzanych poleceń. Przykładowo w celu realizacji polecenia, kierownik Samodzielnego Referatu Ogólnego Oddziału zorganizowała 23 marca 2020 r. spotkanie z pracownikami (siedem osób) w celu omówienia wytycznych. Ze spotkania sporządzony został protokół i załączona lista obecności. Spośród losowo wybranej grupy 20 pracowników wszyscy potwierdzili, że zostali poinformowani o zasadach organizacji pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 27-33, 35-47, 54-55, 59-61, 68-78, 81, 83-89, 92-104)

Dyrektor Oddziału wyjaśnił, że: (...) *Procedura organizacji pracy zdalnej opracowana i przesłana została do Oddziałów Regionalnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego przez jednostkę nadrzędną - Centralę KRUS. Oddział w Koszalinie zastosował się do tych wytycznych. W czasie, wraz ze zmianą przepisów prawa Centrala KRUS modyfikowała procedurę. (...) Wprowadzone zostały nowe rozwiązania w zakresie organizacji pracy, i tak:*

- *dopuszczono składanie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej,*
- *dopuszczono zaoczne wydawanie orzeczeń lekarskich,*
- *dopuszczono przedłużenie okresu rentowego bez konieczności stawienia się na badania lekarskie,*
- *planowane szkolenia dla pracowników prowadzono online,*
- *przedłużono ważność okresowych badań pracowniczych, kontrola kompleksowa, audyt wewnątrz zrealizowane zostały w sposób zdalny, bez przemieszczania się kontrolujących i audytorów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.*

(akta kontroli str. 105-109)

**1.2.** Na podstawie próby 50 pracowników zatrudnionych w Oddziale i wszystkich placówek terenowych, wykonujących w badanym okresie pracę w formie zdalnej ustalono, że bezpośredni przełożony pisemnie polecał podległemu pracownikowi wykonywanie pracy określonej w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania. Zgodę na świadczenie pracy zdalnej podejmował Dyrektor Oddziału. Pracownik potwierdzał podpisem, że polecenie pracy w formie zdalnej przyjął do wiadomości i stosowania. Natomiast bezpośredni przełożony potwierdzał, że charakter zadań wykonywanych przez pracownika może mieć formę pracy zdalnej. W przekazywanym pracownikowi pisemnym poleceniu wykonywania pracy zdalnej określano:

- komórkę organizacyjną i stanowisko pracownika,
- okres wykonywania pracy zdalnej,
- miejsce wykonywania pracy zdalnej<sup>15</sup>,

---

<sup>15</sup> Wskazując konkretny adres miejsca wykonywania pracy w formie zdalnej.

- numer telefonu, pod którym dostępny będzie pracownik,
- e-mail służbowy,
- zobowiązanie, że praca będzie wykonywana zgodnie z czasem pracy określonym w Regulaminie pracy,
- zobowiązanie pracownika do realizowania zadań zgodnych z zakresem obowiązków wykonywanych z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. e-mail służbowy, telefon),
- informację, że zlecenie zadań i przekazywanie wyników pracy będzie odbywało się w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- obowiązek pracownika dotyczący potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz codziennego prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności (forma oświadczenia),
- zobowiązanie pracownika do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa, przepisów prawa, regulaminów, instrukcji, wytycznych i procedur wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy,
- informację, że przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów własnych pod warunkiem, że umożliwiałoby to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnic istotnych z punktu widzenia instytucji lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- w przypadku powierzenia mienia, zobowiązanie do dbałości o to mienie.

Pracownicy Oddziału objęci badaną próbą wyjaśnili, że w trakcie pracy w trybie zdalnym realizowali obowiązki służbowe wynikające ze stosunku pracy i uczestniczyli w szkoleniach.

(akta kontroli str. 113-121, 122-546)

**1.3.** Na podstawie zatwierdzonego polecenia wykonywania pracy zdalnej, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe w Oddziale, a w podległych placówkach terenowych kierownicy, zaznaczali na listach obecności u danego pracownika okres świadczenia pracy zdalnej (w poszczególnych dniach) wskazany w poleceniu, stosując skrót: „Pz”. W listach obecności w badanych okresach (tj. marzec – kwiecień i październik – grudzień 2020 r.) nie odnotowywano godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w formie zdalnej.

Kierownik Samodzielnego Referatu Ogólnego w Oddziale wyjaśniła, że datę wykonania pracy, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz opis zrealizowanych codziennie zadań pracownik świadczący pracę zdalną wpisywał w oświadczeniu.

W oświadczeniach o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w formie zdalnej za okres marzec – kwiecień 2020 r. badanej próby 20 pracowników wskazywano czas pracy od 7.00 do 15.00.<sup>16</sup> Nie odnotowywano wykonanych w tym czasie zadań (zgodnie z wzorem oświadczenia przekazanym w wytycznych Prezesa KRUS z 13 marca 2020 r.). W okresie październik – grudzień 2020 r. pracownicy świadczący pracę zdalną wpisywali w oświadczeniu oprócz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, również zrealizowane zadania w tym dniu. Było to zgodne z obowiązującymi wytycznymi Prezesa KRUS.

Na podstawie wyjaśnień kierowników komórek organizacyjnych Oddziału, w tym również kierowników placówek terenowych ustalono, że czas pracy pracownika weryfikował bezpośredni przełożony. Po zakończeniu pracy zdalnej, pracownik przedkładał oświadczenie do bezpośredniego przełożonego, który potwierdzał zgodność zawartych w oświadczeniu informacji. Oświadczenie przekazywane było

<sup>16</sup> Czas pracy odnotowywany był w ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369), który stanowi, że w ewidencji należy odnotować godzinę rozpoczęcia i zakończenia prac.

do samodzielnego referatu ogólnego. Pracownicy prowadzący sprawy kadrowe weryfikowali w ewidencji czasu pracy, prowadzonej również w systemie informatycznym płacowo – kadrowym SATURN HR, dane dotyczące ilości godzin przepracowanych w poszczególnych dniach.

Listy obecności, po zakończeniu każdego miesiąca, potwierdzane były przez bezpośredniego przełożonego i przekazywane do kadr.

(akta kontroli str.547-550)

**1.4.** W badanej próbie 50 pracowników, dwóch informatyków zatrudnionych w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Informatyki i Telekomunikacji korzystało łącznie z trzech komputerów przenośnych do pracy zdalnej.<sup>17</sup> W dyspozycji pracowników znajdowało się również 11 telefonów komórkowych<sup>18</sup>.

(akta kontroli str.578,579-587)

Główny informatyk wyjaśnił, że: *sprzęt komputerowy umożliwiał pracownikom wykonywanie wymaganych od nich obowiązków służbowych. Za pomocą tunelu VPN laptopy łączone były z siecią wewnętrzną, a co za tym idzie pełny dostęp do programów dziedzinowych i poczty elektronicznej. Nie ma potrzeby ani możliwości instalowania systemów dziedzinowych w laptopach ponieważ ich serwery i bazy danych są w Centrali KRUS, a dostęp do nich tylko w sieci wewnętrznej. Nie jestem w stanie stwierdzić, czy pracownicy używali prywatnego sprzętu komputerowego. Nie było potrzeby używania prywatnych skrzynek pocztowych, gdyż jest pełny dostęp przez Internet do skrzynek służbowych, poprzez dedykowany portal: owa.krus.gov.pl. Prywatne skrzynki mailowe nie były używane. Nie posiadam wiedzy na jakich dokumentach operowali pracownicy i czy były one zdigitalizowane lub kserowane w miejscu pracy. W uzupełnieniu informuję, iż Oddział posiada jeszcze 13 sztuk laptopów, które są używane do statutowych działań pracowników prewencji. Są one zabezpieczone tylko hasłem i dostosowane do wyświetlania prezentacji i filmów szkoleniowych. Nie są dostosowane do przetwarzania danych osobowych. Dostosowanie laptopów pionu prewencji nie było wymagane, ponadto pracownicy kluczowi z poza pionu IT nie mają uprawnień do łączenia się z siecią wewnętrzną przez tunel VPN. Nadawania takich uprawnień umożliwia pismo 0000-IT.0420.16.2021 z dnia 23 marca 2021 roku. W związku z tym dostosowanie laptopów do pracy zdalnej przez tunel VPN będzie realizowane na bieżąco, w miarę zapotrzebowania.*<sup>19</sup>

(akta kontroli str.767-768)

**1.5.** Weryfikacja czasu pracy pracowników pracujących w systemie zdalnym odbywała się poprzez: codzienne rozmowy telefoniczne (w trakcie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej), a także weryfikację i aprobatę wytworzonych dokumentów oraz analizę składanych oświadczeń (po zakończeniu przez pracownika pracy zdalnej).

Kontakt z pracownikami pracującymi w systemie zdalnym odbywał się za pośrednictwem ich telefonów prywatnych i służbowej skrzynki pocztowej.

Sprawowanie nadzoru nie było odnotowywane w innej formie. Dokumenty wprowadzające możliwość pracy zdalnej nie określały takiego obowiązku.

(akta kontroli str.121-546)

<sup>17</sup> W tym informatyk, w badanym okresie po wycofaniu z eksploatacji 29 stycznia 2021 r. laptopa, otrzymał 1 lutego 2021 r do pracy drugi komputer.

<sup>18</sup> Telefony służbowe posiadali: Z-ca Dyrektora ds. Świadczeń; Z-ca Dyrektora ds. Finansowych, Główny Księgowy; Kierownik Samodzielnego Referatu Ogólnego; Młodszy Specjalista Samodzielnego Referatu Ogólnego; Główny Informatyk/Wieloos. Stan. Pracy ds. Inform. i Telek.; Główny Specjalista/Wieloos. Stan. Pracy ds. Ubezpieczenia w placówce terenowej (PT) w Szczecinku; Kierownik PT w Chojnie; Starszy Specjalista/Stan. Pracy ds. Prew., Reh. i Orzecz. Lek. w PT w Chojnie; Kierownik PT w Stargardzie; Starszy Inspektor ubezpieczeń/Wieloos. Stan. ds. Ubezpieczenia w PT w Choszczynie; Kierownik PT w Szczecinie.

<sup>19</sup> Na dzień zakończenia czynności kontrolnych (2 kwietnia 2021 r.) nie dostosowano laptopów do pracy zdalnej przez tunel VPN.

1.6. W kontrolowanym okresie Dyrektor był w stałym kontakcie z Centralą KRUS. W czasie wprowadzania regulacji dotyczących pracy zdalnej, najczęściej w formie telekonferencji, dyskutowano i omawiano wątpliwości związane z pracą zdalną. Przedstawiane problemy były podobne dla wszystkich Oddziałów w kraju.

Dyrektor wyjaśnił że: (...) był i jest w stałej łączności z Centralą KRUS w każdej sprawie, w tym szczególnie w sprawach wynikających z wprowadzenia pracy zdalnej i rodzących się z tego tytułu problemów. Z uwagi zagrożenia pandemicznego, łączność z ciałem kierowniczym Centrali KRUS była inicjowana w bezpiecznej formie zdalnej telenarady. Wątpliwości związane z pracą zdalną były prezentowane na forum ogólnym, a rodzące się problemy były praktycznie zbieżne we wszystkich oddziałach w kraju..

(akta kontroli str.110)

W 2020 r. w Oddziale nie dokonywano zakupu sprzętu komputerowego w związku z organizacją pracy zdalnej.

Dyrektor wyjaśnił że: Oddział może realizować wydatki tylko na podstawie zatwierdzonego przez Prezesa KRUS rocznego Planu Kosztów Funduszu Administracyjnego. Zakup sprzętu komputerowego dokonywany jest na szczeblu centralnym, (...) dla wszystkich jednostek organizacyjnych Kasy. (...) Pracownicy nie zgłaszali problemów z funkcjonowaniem udostępnionych im narzędzi i programów. W pełnym zakresie możliwa była tylko praca pionu informatycznego. Pozostali pracownicy korzystali z dostępu do służbowych skrzynek pocztowych oraz byli w stałej łączności telefonicznej z kierownikami pionów. Pion dyrektorski był w stałej dostępności telefonicznej i elektronicznej z Oddziałem, na bieżąco podejmując niezbędne działania. Incydentalnie wystąpił problem dotyczący działania aplikacji szkoleniowej, który zdalnie został rozwiązany przez pion informatyczny Oddziału.

(akta kontroli str.110)

Z próby losowo wybranych 20 pracowników kierowanych na pracę zdalną żaden nie zgłaszał problemów dotyczących narzędzi i programów.

(akta kontroli str.110,121-546)

1.7. Oględziny<sup>20</sup> pokoiów biurowych użytkowanych przez Oddział, w których w okresie epidemii COVID-19 pracowała w tym samym czasie więcej niż jedna osoba, w celu ustalenia czy zastany stan faktyczny odpowiadał wymogom określonym w rozporządzeniu w sprawie ograniczeń w związku z epidemią COVID-19<sup>21</sup> w zakresie odpowiedniej odległości między stanowiskami pracy, wynoszącej co najmniej 1,5 m, wykazały że:

---

<sup>20</sup> Oględzinom poddano wszystkie wieloosobowe pokoje biurowe usytuowane na I i II kondygnacji budynku przy ulicy Słowiańskiej 5 w Koszalinie, w tym: osiem pokoiów biurowych na I kondygnacji: pokoje nr: od 101 do 105, 109,110 i 123 oraz sześć pokoiów biurowych na II kondygnacji: pokoje nr 206,209,215,218,222 i 230.

<sup>21</sup> Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii:

- z dnia 31 marca 2020 r. (Dz. U. poz. 566, ze zm.), obowiązujące od 31 marca 2020 r.,
- z dnia 10 kwietnia 2020 r. (Dz. U. poz. 658, ze zm.), obowiązujące od 10 kwietnia 2020 r.,
- z dnia 19 kwietnia 2020 r. (Dz. U. poz. 697, ze zm.), obowiązujące od 19 kwietnia 2020 r.,
- z dnia 2 maja 2020 r. (Dz. U. poz. 792, ze zm.), obowiązujące od 2 maja 2020 r.,
- z dnia 16 maja 2020 r. (Dz. U. poz. 878, ze zm.), obowiązujące od 16 maja 2020 r.,
- z dnia 29 maja 2020 r. (Dz. U. poz. 964, ze zm.), obowiązujące od 30 maja 2020 r.,
- z dnia 19 czerwca 2020 r. (Dz. U. poz. 1066, ze zm.), obowiązujące od 20 czerwca 2020 r.,
- z dnia 7 sierpnia 2020 r. (Dz. U. poz. 1356, ze zm.), obowiązujące od 8 sierpnia 2020 r.,
- z dnia 9 października 2020 r. (Dz. U. poz. 1758, ze zm.), obowiązujące od 10 października 2020 r.,
- z dnia 26 listopada 2020 r. (Dz. U. poz. 2091), obowiązujące od 28 listopada 2020 r.,
- z dnia 1 grudnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2132), obowiązujące od 2 grudnia 2020 r.
- z dnia 21 grudnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2316), obowiązujące od 28 grudnia 2020 r. dalej: rozporządzenie w sprawie COVID-19.



– w sześciu pokojach na I kondygnacji pomiędzy biurkami nie było plexy lub szyby, natomiast w dwóch pokojach pomiędzy stanowiskami pracy zamontowano osłony z tworzywa sztucznego,

– w wielostanowiskowych pokojach na II kondygnacji zamontowano osłony z tworzywa sztucznego, w dwóch pokojach brak było osłony. Odległość między stanowiskami pracy wynosiła ponad 1,5 m.

Wymienione pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie odpowiadało wymogom określonym w *rozporządzeniu w sprawie COVID-19* w zakresie odpowiedniej odległości między stanowiskami pracy, wynoszącej co najmniej 1,5 m.

Ponadto ustalono, że pokoje cyklicznie po zakończeniu pracy Oddziału były dezynfekowane. W trakcie pracy codziennie wyznaczony pracownik dezynfekował klamki drzwi, poręcze schodów i toalety. Pracownik ochrony w portierni Oddziału kontrolował czy osoby wchodzące do budynku przestrzegają obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk.

(akta kontroli str. 777-799, 800)

**1.8.** Dyrektor w sprawie wskazania, czy w kontekście dotychczasowych doświadczeń, zaobserwował ryzyka i bariery (ewentualnie korzyści) związane z organizacją pracy Oddziału w formie zdalnej wyjaśnił, że: (...) *określone w ustawie o zapobieganiu COVID-19 (...) przesłanki polecenia pracownikowi pracy zdalnej są dość szerokie i praktycznie pracodawca, choćby tylko na każde realne zagrożenie zakażeniem, powinien polecić pracownikowi pracę zdalną, stąd jej efektywność na czas pandemii staje się jakby wtórna.*

Rozpatrując ryzyka i bariery, podkreślił (...)  *iż nawet przy założeniu, że Kasa w najbliższych latach, przy trudnych dzisiaj do określenia, bardzo wysokich kosztach, przeprowadziłaby procesy umożliwiające efektywną pracę zdalną (bardzo drogie usprzętowanie, digitalizacja ogromnych zbiorów dokumentacji bieżącej i archiwalnej, itp.) to na ile pracownicy zgodzą się na permanentne nadwyżęzanie swojej prywatności i przyjmowanie warunków wynikających z pracy zdalnej odizolowani w ramach dystansu społecznego od kolegów i przełożonych, z którymi nie mają możliwości porozumieć się w pilnych sprawach bieżących, narażani są na stały stres, związany z izolacją od współpracowników. Ponadto (...) włączanie pracownika na siłę w pracę zdalną do różnej wielkości mieszkania, często z partnerem, też realizującym pracę zdalną, z dziećmi, a czasami z szerszą rodziną, to jedno z głównych ryzyk organizacyjnych takiej pracy.*

*Kolejną barierą pracy zdalnej jest (...) ryzyko utraty danych przy realizacji zadań w systemie pracy zdalnej, które jest wielokrotnie wyższe niż przy systemie pracy biurowej, nawet przy zastosowaniu kosztownych zabezpieczeń i wdrożeniu adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych mających zminimalizować to zagrożenie. Nie mniejsze ryzyko niesie specyfika obsługi petenta w jednostkach, takich jak KRUS, z jej celami, polityką i misją, co samo w sobie, w znacznej mierze ogranicza pracę zdalną.*

Na pytanie, czy doświadczenia związane z organizacją w Oddziale pracy zdalnej wpłynęły na zlecenie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego w obszarze przygotowania, organizacji, wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej i zapewnienie ciągłości jej funkcjonowania, Dyrektor wyjaśnił, że: (...) *Dyrekcja i kierownictwo Oddziału skutecznie monitorowało polecaną pracę zdalną podległych pracowników. Przeprowadzenie w tym zakresie kontroli wewnętrznej nie było i na razie nie jest rekomendowane, do czasu wygaszenia pandemii. Podobnie, jak w przypadku kontroli, audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytów wewnętrznych (...).* W podsumowaniu, *nie ulega wątpliwości, że praca zdalna musi być oparta na*

wysokim poczuciu zaufania. (...) Wszystko, co związane jest z pracą zdalną, musi mieć i ma w Oddziale formę pisemną albo uzasadnienie, też pisemne, tworzone są raporty, tabele, wyjaśnienia, itp. Wytwarza to setki dokumentów i dodatkowych czynności, z którymi musi uporać się skromny kadrowo pion organizacyjno-prawny, już z trudnościami realizujący przypisane mu, często oczekiwane w trybie pilnym zadania. Jakby schodzi na plan dalszy to, że w warunkach epidemicznej opresji Oddział, mimo ekstremalnych ograniczeń, (...) realizował stawiane mu zadania statutowe nie zamykając ani na dzień żadnej jednostki.

(akta kontroli str.771-776)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

OCENA CZĄSTKOWA

Oddział od czasu ogłoszenia epidemii nie był w pełni przygotowany do zorganizowania dla swoich pracowników pracy zdalnej z systemami dziedzinowymi, wykorzystywanymi przez nich w siedzibie Oddziału. Przy czym w Oddziale, w oparciu o wytyczne Prezesa KRUS ustalono wewnętrzne procedury wykonywania pracy zdalnej zgodne z wymogami ustawy o *zapobieganiu COVID-19* i właściwie zapoznano z nimi pracowników. W sposób prawidłowy polecano wykonywanie pracy zdalnej oraz zapewniono możliwość bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników w ramach pracy w formie zdalnej. Dyrektor na bieżąco reagował na zmiany sytuacji epidemiologicznej, wysyłając do pracowników komunikaty i pisma ze wskazówkami, w jaki sposób należy postępować w celu zminimalizowania ryzyka przenoszenia wirusa. W Oddziale w sposób rzetelny ewidencjonowano czas pracy pracowników świadczących pracę w formie zdalnej, a polecenia wykonywania pracy zdalnej, wydawane w formie pisemnej, zawierały wszystkie wymagane elementy. Wobec braku środków finansowych nie zapewniono pracownikom wykonującym pracę zdalną odpowiednio wyposażonych i skonfigurowanych narzędzi niezbędnych do pełnego realizowania obowiązków służbowych określonych w zawartym z pracownikami stosunku pracy.

W konsekwencji od marca 2020 r. do końca marca 2021 r., pracownicy, którym polecono świadczenie pracy w formie zdalnej, w znacznej części czas ten wykorzystywali na samokształcenie i szkolenia oraz obsługę informacyjną interesantów przy wykorzystaniu możliwości przekierowywania na telefony prywatne pracowników połączeń telefonicznych z telefonu służbowego znajdującego się w siedzibie Oddziału.

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

**2.1.** W okresie objętym kontrolą w marcu 2020 r. 81 pracowników zostało skierowanych do pracy w trybie zdalnym, co stanowiło 51% pracowników zatrudnionych w tym miesiącu. W kwietniu 2020 r. wzrosła liczba pracowników wykonujących zadania służbowe poza stałym miejscem pracy i wynosiła 132 osoby co stanowiło 81% pracowników zatrudnionych w tym miesiącu. W okresie od maja do sierpnia 2020 r. wszyscy zatrudnieni w Oddziale świadczyli pracę w miejscu jej stałego wykonywania. W okresie od września do grudnia 2020 r. liczba pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej ulegała silnym wahanom i wynosiła od jednego pracownika we wrześniu, co stanowiło 0,1% średniej liczby zatrudnionych w tym miesiącu do 94 osób w październiku, tj. 61% kadry Oddziału, by następnie zmaleć do 75 osób, tj. 49% pracowników i do 45 osób, 29% średniomiesięcznej liczby zatrudnionych w Oddziale. W tym samym okresie liczba dni absencji wśród pracowników spowodowanej orzeczeniem izolacji wyniosła w październiku sześć dni, a następnie wzrosła w listopadzie do 51 dni i 79 dni w grudniu 2020 r. Absencja w Oddziale spowodowana orzeczoną kwarantanną wynosiła w maju, czerwcu i sierpniu 2020 r. odpowiednio: trzy, pięć i trzy dni oraz wzrosła w kolejnych miesiącach do 25 dni w październiku 2020 r., 89 dni w listopadzie i 40 dni w grudniu. Liczba pracowników objętych kwarantanną wyniosła w badanym okresie łącznie 30 osób, w tym: w maju jedna osoba/trzy dni, w czerwcu jedna osoba/pięć dni, w sierpniu jedna osoba/trzy dni, w październiku 10 osób/25 dni, w listopadzie dziewięć osób/89 dni i w grudniu osiem osób/40 dni.

Liczba pracowników pozostających w izolacji wyniosła w badanym okresie łącznie 18 osób, w tym: w październiku trzy osoby/6 dni, w listopadzie sześć osób/51 dni i w grudniu dziewięć osób/79 dni.

Według stanu na 31 marca 2020 r. w Oddziale w izolacji pozostawały dwie osoby przez dwa dni, a na kwarantannie były dwie osoby przez dwa dni.

W styczniu i w lutym 2021 r. nie było pracowników pracujących zdalnie, natomiast w marcu 2021 r. zdalnie pracowało 15 osób.

Liczba dni zwolnień lekarskich utrzymywała się przez cały rok na poziomie od 273 dni w styczniu 2019 r. do 222 dni w październiku 2020 r., 153 dni w listopadzie 2020 r. i 137 dni w grudniu 2020 r., z dwoma miesiącami kiedy liczba dni zwolnień znacząco wzrosła: w marcu 2020 r. do 496 dni i maju do 655 dni zwolnień lekarskich.

(akta kontroli str. 822)

**2.2.** Na podstawie próby 50 pracowników skierowanych do pracy zdalnej w poszczególnych miesiącach kontrolowanego okresu marzec – grudzień 2020 r., ustalono, że: osiem osób przebywało na szkoleniach, z których siedem na szkolenie przeznaczyło jeden dzień, co stanowiło 4,8% (jedna osoba) i 5% (sześć osób) czasu pracy w miesiącu oraz jedna osoba dwa dni, co stanowiło 10% miesięcznego czasu pracy.

(akta kontroli str. 803-819)

W okresie od 1 marca do 31 grudnia 2019 r. na szkolenia w poszczególnych miesiącach przeznaczono łącznie 11 dni, w tym w maju jeden dzień, w czerwcu cztery dni, w październiku jeden dzień i listopadzie pięć dni.

W okresie od 1 marca do 31 grudnia 2020 r. na szkolenia przeznaczono łącznie 10 dni w tym w miesiącach od czerwca do września po jednym dniu w miesiącu (łącznie cztery) i listopadzie cztery dni oraz w grudniu dwa dni.

(akta kontroli str. 822)

W trakcie pracy zdalnej w okresie marzec – grudzień 2020 r., realizacja zadań przypisanych do zakresu jednostki kontrolowanej w przypadku trzech osób stanowiła 80% czasu pracy, a pozostałe 20% szkolenia, w pozostałych pięciu przypadkach realizacja zadań przypisanych do zakresu jednostki kontrolowanej stanowiła odpowiednio od 11% do 50% a pozostały czas stanowiły szkolenia.

(akta kontroli str. 803-819)

Liczba dni urlopów zaległych w poszczególnych miesiącach roku 2019 i 2020 wynosiła odpowiednio: w marcu 2019 r. – 53 dni i w marcu 2020 r. – 87 dni, w kwietniu 2019 r. – 166 i kwietniu 2020 r. – 41 dni, w maju 2019 r. – 118 dni i w maju 2020 r. – 85 dni, w czerwcu 2019 r. – 117 dni i czerwcu 2020 r. – 127 dni, w lipcu -145 dni i 129 dni, w sierpniu 164 dni i 120 dni, we wrześniu 47 dni i 52 dni, w październiku 0 dni i 21 dni, w listopadzie 0 dni i 0 dni oraz w grudniu 0 dni i 13 dni. Liczba dni urlopów bieżących w poszczególnych miesiącach roku 2019 i 2020 wynosiła odpowiednio: w marcu 2019 r. – 98 dni i marcu 2020 r. – 49 dni, w kwietniu 2019 r. – 84 dni i w kwietniu 2020 r. – 20 dni, w maju 2019 r. – 177 dni i w maju 2020 r. – 77 dni, w czerwcu 2019 r. – 230 dni i w czerwcu 2020 r. – 216 dni, w lipcu 2019 r. – 598 dni i w lipcu 2020 r. – 596 dni, w sierpniu 2019 r. – 740 dni i w sierpniu 2020 r. – 672 dni, we wrześniu 2019 r. – 285 dni i we wrześniu 2020 r. – 330 dni, w październiku 2019 r. – 226 dni i w październiku 2020 r. – 218 dni, w listopadzie 2019 r. – 189 dni i w listopadzie 2020 r. – 246 dni i w grudniu 2019 r. – 414 dni i w grudniu 2020 r. – 398 dni.

(akta kontroli str.822)

**2.3.** Badanie próby 20 pracowników skierowanych w okresie październik – grudzień 2020 r. do pracy w formie zdalnej i pracowników bezpośrednio ich nadzorujących wykazało, że każdy z pracowników prowadził ewidencję dni pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym w tym okresie wzorem oświadczenia. W ewidencji odnotowali każdy dzień pracy w formie zdalnej, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz realizowane zadania, zgodnie z przepisem art. 3 ust. 6 i 7 ustawy o zapobieganiu COVID-19, a liczba dni odpowiadała danym pozyskanym w tym zakresie w Oddziale.

(akta kontroli str. 123-545)

Kierownik Referatu Ogólnego wyjaśnił że: *bezpośredni przełożony pisemnie polecał podległemu pracownikowi wykonywanie pracy w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania. Zgodę na świadczenie pracy zdalnej podejmował Dyrektor OR.* Na podstawie zatwierdzonego polecenia wykonywania pracy zdalnej, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe w Oddziale, a w podległych placówkach terenowych kierownicy, zaznaczali na listach obecności u danego pracownika okres świadczenia pracy zdalnej (w poszczególnych dniach) wskazany w poleceniu, stosując skrót: Pz. Datę wykonania pracy, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz opis zrealizowanych codziennie zadań, pracownik świadczący pracę zdalną wpisywał w oświadczeniu.

(akta kontroli str. 549-550)

Ponadto wyjaśnił: *Czas pracy pracownika weryfikował bezpośredni przełożony. Po zakończeniu pracy zdalnej, pracownik przedkładał oświadczenie do bezpośredniego przełożonego, który potwierdzał zgodność zawartych w oświadczeniu informacji. Oświadczenie przekazywane było do samodzielnego referatu ogólnego. Pracownicy prowadzący sprawy kadrowe weryfikowali w ewidencji czasu pracy, prowadzonej również w systemie informatycznym placowo – kadrowym SATURN HR dane o ilości godzin przepracowanych w poszczególnych dniach. Listy obecności po zakończeniu każdego miesiąca (nie tylko w przypadku świadczenia pracy w formie*

*zdalnej), potwierdzane były przez bezpośredniego przełożonego i przekazywane do kadr.*

(akta kontroli str. 123-546, 803-819 i 820-821)

**2.4.** Na podstawie ewidencji wykonanych czynności w formie pracy zdalnej w okresie marzec – kwiecień i październik – grudzień 2020 r., wybranych do próby wyjaśnień 20 pracowników i ich bezpośrednich przełożonych oraz wewnętrznych regulacji jednostki dotyczących pracy zdalnej, stwierdzono, że polecenia pracy zdalnej były zgodne z wzorcami określonymi w wytycznych.

W okresie marzec – kwiecień polecenia pracy zdalnej zobowiązywały pracownika do realizowania zadań zgodnych z zakresem obowiązków - bez szczegółowego określenia jakie zadania ma do zrealizowania pracownik w konkretnym dniu – wykonywanych z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. e-mail służbowy, telefon).

W okresie październik – grudzień zlecenie zadań i przekazywanie wyników pracy odbywało się w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Pracownik potwierdzał godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz prowadził codzienną ewidencję wykonywanych czynności.

Oświadczenia złożone przez pracowników o rozpoczęciu i zakończeniu pracy określonej w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), były zgodne z ww. wytycznymi Prezesa KRUS i zawierały dane dotyczące daty wykonywania pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, ze wskazaniem kiedy, w jakim czasie, i jakie zadania wykonał pracownik konkretnego dnia.

Z przedłożonej dokumentacji i wyjaśnień pracowników i ich przełożonych wynikało, że praca w formie zdalnej obejmowała przede wszystkim: bieżące zapoznawanie się z informacjami otrzymanymi pocztą elektroniczną, telefoniczne udzielanie informacji petentom w zakresie ustawowych zadań KRUS, analizę przepisów prawnych niezbędnych do pracy, konsultacje telefoniczne i e-mailowe, przeglądanie aktualnych wiadomości o działaniach KRUS, analizę procedur i wytycznych dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników i samokształcenie w tym zakresie, odbiór poczty e-mailowej, z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego, zapoznawanie się z drukami i pismami dot. KRUS i inne prace dodatkowe i wspomagające nie wymagające dostępu do systemów dziedzinowych i akt. W Oddziale nie wystąpiły przypadki pobierania dokumentacji służbowej przez pracowników, w związku z tym nie prowadzono ewidencji pobranych dokumentów.

Sposób obowiązującego w badanym okresie dokumentowania pracy w trybie zdalnym był zgodny z wytycznymi Prezesa KRUS. Z przedłożonych wyjaśnień bezpośrednich przełożonych wynikało, że pracownicy objęci badaną próbą wykonywali powierzone w stosunku pracy obowiązki zgodnie z wytycznymi.

(akta kontroli str. 122-546)

**2.5.** Procedura organizacji pracy zdalnej opracowana i przesłana została do oddziałów regionalnych przez Prezesa KRUS w wytycznych z 19 marca 2020 r., które zostały zmodyfikowane 29 kwietnia i 15 maja 2020 r. Oddział zastosował się do nich. Wprowadzone zostały nowe rozwiązania w zakresie organizacji pracy, i tak:

- dopuszczono składanie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- dopuszczono zaoczne wydawanie orzeczeń lekarskich,
- dopuszczono przedłużenie okresu rentowego bez konieczności stawienia się na badania lekarskie.

Do pracy zdalnej i komunikacji z pracownikami używane były za ich zgodą telefony prywatne, na które przekazywane były połączenia z telefonu służbowego

znajdującego się w pokojach Oddziału. Do celów służbowych nie były wykorzystywane prywatne skrzynki mailowe. Pracownikom nie wypłacano ekwiwalentu za użytkowanie zasobów prywatnych w pracy zdalnej.

Z laptopów korzystało dwóch informatyków. Laptopy łączyły się z prywatnym łączem internetowym a następnie poprzez szyfrowany VPN z wewnętrzną siecią KRUS. Przed i w trakcie pandemii wykorzystywane były te same aplikacje, tj. podstawowe narzędzia Microsoft Office, systemowa Pomoc Zdalna, systemowe narzędzie do Połączeń Zdalnych oraz w razie potrzeby inne narzędzia nadzorujące pracę serwerowni. 11 pracowników dysponowało służbowymi telefonami komórkowymi.

(akta kontroli str. 34-40, 48-53, 59-61, 109, 570-587, 801-802)

**2.6.** Pracownicy nie zgłaszali problemów z funkcjonowaniem udostępnionych im narzędzi i programów. Dyrektor Oddziału wyjaśnił, że: (...) *w pełnym zakresie w formie zdalnej możliwa była tylko praca pionu informatycznego i to działanie było wykonywane wzorowo. Pozostali pracownicy korzystali z dostępu do służbowych skrzynek pocztowych oraz byli w stałej łączności telefonicznej z kierownikami pionów. Pion dyrektorski był w stałej dostępności telefonicznej i elektronicznej z Oddziałem, na bieżąco podejmując niezbędne działania. Incydentalnie wystąpił problem dotyczący działania aplikacji szkoleniowej, który zdalnie został rozwiązany przez pion informatyczny Oddziału.*

(akta kontroli str. 110)

**2.7.** Badanie próby 10 pracowników, którzy od 3 listopada do 27 grudnia 2020 r. realizowali pracę stacjonarną wykazało, że z uwagi na zajmowane stanowiska służbowe i wykonywane obowiązki ich praca stacjonarna była niezbędna do zapewnienia pomocy obywatelom lub realizowali oni inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby jednostki.

(akta kontroli str. 751-766h)

Dyrektor wyjaśnił: (...) *pracownicy, którzy nie zostali skierowani do wykonywania pracy zdalnej, faktycznie wykonywali zadania niezbędne w zakresie obsługi interesantów oraz niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Oddziału. Praca ta nie była możliwa w ramach pracy zdalnej. Oddział realizując rekomendacje Ustawodawcy dotyczące wykonywania pracy zdalnej kierował się obowiązkiem realizacji zadań statutowych, które uległy zwiększeniu po wystąpieniu pandemii i nowych zapisach prawnych w tym zakresie, oraz ochrony pracowników przed skażeniem COVID-19. Rozpatrując polecenie pracy zdalnej brano były pod uwagę następujące czynniki:*

- ilość pracowników w pomieszczeniu,
- techniczne możliwości zastosowania przegród ochronnych,
- możliwość zastępstw, posiadanych uprawnień i upoważnień determinujących skuteczność działania,
- zachowania terminowości realizowanych zadań oraz sporządzonych sprawozdań, analiz, zestawień i informacji,
- możliwość wykonywania konkretnych zadań w formie zdalnej.

*Zlecenie pracy w formie zdalnej jest skrajnie utrudnione w komórkach i jednostkach organizacyjnych z niską liczbą osób zatrudnionych, gdzie każdy z pracowników przypisany jest do ścisłego zakresu działań, stąd w związku z koniecznością realizacji zadań, z których nikt Oddziału nie zwolnił, skupiano się na bezpiecznym rozmieszczeniu pracowników w pomieszczeniach, w systemie jeden pracownik w pomieszczeniu lub dwóch pracowników w dużym pomieszczeniu z zastosowaniem barier ochronnych. Ograniczono też do minimum kontakt między pracownikami, wyczulając ich na bezpieczeństwo sanitarne i dystans społeczny. Mimo ogromnego pressingu zabezpieczono ciągłość działania komórek w Oddziale*

*i jednostek organizacyjnych w terenie. W sytuacjach skrajnej nieobecności pracowników w placówce terenowej z różnych przyczyn, w tym zakażenia COVID-19, delegowano do pracy pracowników z jednostki ościennej.*

(akta kontroli str. 105, 111)

W okresie objętym kontrolą (według stanu na 23 marca 2021 r.) nie stwierdzono incydentów dotyczących naruszenia obowiązków pracowniczych przez osoby wykonujące pracę w formie zdalnej. Nie stwierdzono również skarg na pracę osób które wykonywały pracę zdalną.

(akta kontroli str. 551-569)

*Dyrektor wyjaśnił, że: w ramach wykonywania pracy zdalnej nie wystąpiły incydenty naruszania obowiązków pracowniczych. Nie były również składane skargi na pracę pracowników, którzy realizowali obowiązki w tej formie. Praca w formie zdalnej odbywała się w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań poza miejscem ich stałej realizacji z zachowaniem obowiązujących procedur bezpieczeństwa informacji. (...) mimo trudnego okresu pandemii, nie wystąpiło zamknięcie żadnej komórki i jednostki organizacyjnej Oddziału, jak również nie doszło do masowych zakażeń. W kontrolowanym okresie Oddział, z ogromnym wysiłkiem, zrealizował wszystkie zadania nałożone przez ustawodawcę.*

(akta kontroli str. 112)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### OCENA CZĄSTKOWA

Oddział organizował prace w trakcie epidemii poprzez równomierne obciążanie pracowników zadaniami realizowanymi w trybie zdalnym, zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi, zapewniając przy tym właściwą obsługę interesantów.

Sposób organizacji pracy w Oddziale umożliwiał m.in. bieżące zapoznawanie się z informacjami otrzymanymi pocztą elektroniczną, telefoniczne udzielanie petentom informacji w zakresie ustawowych zadań KRUS, analizę przepisów prawnych oraz analizę procedur i wytycznych dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników, a także samokształcenie w tym zakresie. Liczba dni pracy zdalnej i odsetek liczby pracowników skierowanych do pracy zdalnej, który wynosił w okresie: marzec – kwiecień 2020 r. odpowiednio: 81 i 132 pracowników tj. 51% i 83%, wrzesień – grudzień 2020 r. odpowiednio: 1, 94, 75 i 45 pracowników tj. 0,6%, 61%, 49% i 29% i w okresie styczeń – marzec 2021 r. 15 pracowników tj. 9,7% ogólnej liczby pracowników podyktowany był brakiem laptopów służbowych, ograniczonym dostępem do systemów informatycznych i koniecznością zapewnienia ciągłości pracy. W okresie największego nasilenia pandemii (październik – listopad 2020 r.) wprowadzono podział całej załogi na dwa zespoły. W okresie od października do grudnia wszyscy pracownicy wybrani do próby, zgodnie z art. 3 ust. 6-7 ustawy o zapobieganiu COVID-19, poza datą oraz godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy, w oświadczeniach opisywali również rodzaj realizowanych zadań podczas pracy zdalnej.

## IV. Uwagi i wnioski

Przedstawiając powyższe oceny wynikające z ustaleń kontroli, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK nie formułuje wniosków ani uwag.

## 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 ust. 1 i 2 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 Szczecinie. 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.

Szczecin, dnia 26 maja 2021 r.

Kontrolerzy  
Jarosław Tarasewicz  
starszy inspektor kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Szczecinie  
Dyrektor  
z up.

p.o. wicedyrektora Delegatury