



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Zielonej Górze

LZG.410.003.05.2021

Pani
Wioletta Tybiszewska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żaganiu
ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań

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	Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań (dalej: <i>PUP</i> lub <i>Urząd</i>).
Kierownik jednostki kontrolowanej	Wioletta Tybiszewska, Dyrektor PUP w Żaganiu (od 1 listopada 2003 r.) (akta kontroli str. 2)
Zakres przedmiotowy kontroli	Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej. 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 powstałych przed tym okresem.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ¹
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Zielonej Górze
Kontrolerzy	Tomasz Przybysz, starszy inspektor k.p. na podstawie upoważnienia nr LZG/20/2021 z 31 marca 2021 r. (akta kontroli str. 1)

¹ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, ze zm., dalej: *ustawa o NIK*.

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

PUP w Żaganiu opracował i wprowadził Regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się Covid-19, przy czym z uwagi na brak odpowiedniego sprzętu korzystanie z tej formy pracy miało jedynie charakter jednostkowy, doraźny i profilaktyczny³.

W Urzędzie funkcjonował elektroniczny system obiegu dokumentów eDOK, pozwalający pracownikom na dostęp do dokumentów w formie zdigitalizowanej, przy czym PUP nie dysponował odpowiednio wyposażonymi laptopami oraz służbowymi telefonami komórkowymi, co istotnie ograniczyło możliwość kierowania pracowników na pracę zdalną. W konsekwencji tych ograniczeń, a także specyfiki wykonywanych zadań w okresie od marca 2020 r. do 30 kwietnia 2021 r. pracę zdalną zorganizowano jedynie dla jednego pracownika.

Pracownikowi skierowanemu do pracy zdalnej zapewniono niezbędny sprzęt komputerowy. Zapewniony został również bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań m.in. poprzez obowiązek prowadzenia przez pracownika ewidencji czasu pracy, a także odpowiednia ochrona dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą.

Posiadana baza lokalowa oraz podjęte działania umożliwiły stworzenie pracownikom bezpiecznych stanowisk pracy, w konsekwencji czego pracownicy wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy stacjonarnej, wykonywali zadania niezbędne dla zapewnienia ciągłości obsługi interesantów Urzędu.

Podkreślenia wymaga, że w całym okresie pracy zdalnej nie stwierdzono incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych lub skarg na pracę wykonywaną w stanie epidemii przez pracowników Urzędu.

² Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

³ Związane było z koniecznością izolacji jedyne skierowanego na pracę zdalną pracownika.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe⁴ kontrolowanej działalności

OBSZAR
Opis stanu
faktycznego

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej.

1.1. W PUP w Żaganiu od dnia 25 marca 2020 r. funkcjonował Regulamin pracy zdalnej⁵ (dalej: *Regulamin*), określający zasady wykonywania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się Covid-19. Regulamin określał m.in:

- warunki dopuszczalności pracy zdalnej (po zapoznaniu się przez pracownika i w oparciu o procedury bezpieczeństwa dla ochrony danych osobowych; po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej wg wzoru lub po udzieleniu zgodny na pracę zdalną przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej);
- prawa i obowiązki PUP (pracodawca zobowiązany był do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną; pracodawca ma prawo kontrolować wykonywania pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach);
- prawa i obowiązki pracowników (pracownik: wykonuje pracę zdalną w miejscu uzgodnionym z pracodawcą, pozostaje dyspozycyjny w godzinach pracy, realizuje bieżące zadania w ramach jego zakresu obowiązków, informuje i przedstawia wyniki swojej pracy, potwierdza swoją obecność poprzez zalogowanie się do systemu).

Do Regulaminu dołączono wzory formularzy wymaganych przy pracy zdalnej, tj.: polecenie wykonania pracy zdalnej, wniosek o umożliwienie pracy zdalnej, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem.

Regulamin zawierał także Procedurę bezpieczeństwa dla ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej⁶, do której dołączono: instrukcję postępowania pracownika podczas pracy zdalnej, oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą bezpieczeństwa w pracy zdalnej ze zobowiązaniem do poufności oraz protokół powierzenia sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych do wyłącznego użytkowania podczas pracy zdalnej.

W dniu 31 grudnia 2020 r. wprowadzono⁷ nowy wzór Polecenia wykonania pracy zdalnej nakazujący pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności uwzględniającej m.in.: opis czynności, datę i czas ich wykonywania oraz potwierdzenie ich wykonania przez przełożonego.

W zakresie zapoznawania pracowników z obowiązującymi procedurami Zastępca Dyrektora PUP wyjaśnił, że *kierownicy działów zobowiązani zostali do zapoznania*

⁴ Oceny cząstkowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena cząstkowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

⁵ Wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.

⁶ Procedura opisuje: zasady przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej, reagowanie na podejrzenie naruszenia ochrony danych osobowych oraz w razie incydentu bezpieczeństwa, zasady wydawania dokumentów oraz przekazywania sprzętu

⁷ Na podstawie Zarządzenia nr 19/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.

podległych pracowników z regulaminem. Ponadto w PUP wydane jest zarządzenie Dyrektora, zgodnie z którym wszystkie wydawane zarządzenia publikowane są na folderze „Ogólny” do których wszyscy pracownicy mają dostęp i są zobowiązani do zapoznawania się z nimi na bieżąco.

(akta kontroli str. 6-8, 21-43)

1.2. W okresie objętym kontrolą, w Urzędzie wystąpił jeden przypadek wykonywania pracy w trybie zdalnym. Dotyczył on Głównej księgowej PUP, która pracę zdalną wykonywała w dniach 4-13 stycznia 2021 r.⁸.

W przedłożonej w toku kontroli dokumentacji źródłowej znajdują się m.in.:

- wypełniony i podpisany przez pracownika wniosek o umożliwienie pracy zdalnej, w którym wskazano: miejsce pracy zdalnej (adres zamieszkania), okres jej wykonywania (4-13 stycznia 2021 r.) oraz uzasadnienie (z uwagi na okres izolacji domowej wystąpiła konieczność pracy zdalnej w celu zaksięgowania dokumentów za grudzień 2020 r., przygotowania sprawozdań w związku z zakończeniem roku bilansowego, bieżącej weryfikacji i zatwierdzania wydatków);
- polecenie wykonania pracy zdalnej podpisane przez Zastępcę Dyrektora PUP, które wskazywało: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, okres i miejsce wykonywania pracy zdalnej, wraz z informacją, iż pracodawca może w każdym czasie wycofać polecenie wykonywania pracy zdalnej, zapewniony pracownikowi sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie, rodzaj wykonywanych czynności⁹ (określony został w załączniku do ww. polecenia pracy zdalnej), obowiązek prowadzenia ewidencji wykonanych czynności zgodnie ze wzorem załączonym do polecenia wykonywania pracy zdalnej;
- podpisane przez pracownika: oświadczenia o zapoznaniu z procedurą bezpieczeństwa w pracy zdalnej oraz Regulaminem pracy zdalnej, a także protokół powierzenia sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych do użytkowania podczas pracy zdalnej;
- zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora PUP sprawozdanie z pracy zdalnej w którym wskazano: daty świadczonej pracy, liczbę zrealizowanych godzin oraz wykonane przez pracownika zadania, które wynikały z ewidencji czynności wskazanych przez zastępcę Dyrektora PUP w Żaganiu do wykonania podczas pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 45-57, 67)

1.3. Obowiązujący w PUP w Żaganiu Regulamin pracy zdalnej wskazywał m.in., że pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy. Ponadto zgodnie ze wzorem Polecenia wykonania pracy zdalnej (obowiązującym od 31 grudnia 2020 r.) pracownik zobowiązany został do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności zawierającej opis czynności, datę i czas ich wykonywania.

Analiza dokumentacji dotyczącej wykonywania pracy w trybie zdalnym przez Główną księgową PUP w dniach 4-13 stycznia 2021 r. wykazała, że:

⁸ W badanym okresie poza Główną księgową nie było innych przypadków składania przez pracowników wniosków o pracę zdalną.

⁹ Do wykonania w trakcie pracy zdalnej wskazano następujące zadania: zapoznawanie się z bieżącą korespondencją mailową oraz informacjami na stronie intranet.praca, odbieranie wyciągów, sporządzanie raportów, praca w systemie bankowym i w systemie Syriusz, sprawdzanie przygotowanych przelewów w banku z systemem Syriusz, sprawdzanie i księgowanie dokumentów dotyczących budżetu jednostki, ustalanie zadań z pracownikami podległego działu, pozostałe zadania zgodnie z zakresem obowiązków.

- wykonane zadania pracownik ewidencjonował w formie sprawozdania z pracy zdalnej. Dane zawarte w ww. sprawozdaniu, tj.: wykonane zadania, datę oraz godzinowy czas ich realizacji, umożliwiały rzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- w czasie wykonywania pracy zdalnej Główna księgową logowała się do systemu SYRIUSZ, co w systemie monitorował Zastępca Dyrektora PUP;
- weryfikacja realizowanych przez Głównego księgowego zadań w trakcie pracy zdalnej następowała m.in. poprzez zatwierdzanie przez Zastępcę Dyrektora PUP dokumentów elektronicznych, podpisywanie przygotowanych przelewów oraz sprawozdań i planu finansowego. Ponadto Zastępca Dyrektora weryfikował zapisy ww. sprawozdania sporządzonego przez Główną księgową.

(akta kontroli str. 6-8, 21-43, 54-57, 71)

1.4. PUP nie posiadał laptopów spełniających odpowiednie wymogi systemowe. Urząd zgodnie z art. 3 ust. 4–5 ustawy o zapobieganiu COVID-19¹⁰ zapewnił Głównemu księgowemu wykonującemu pracę zdalną narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej tj. komputer stacjonarny DELL V3668MT wraz z możliwością korzystania z niezbędnych systemów oraz programów¹¹. Dokumentacja źródłowa przekazywana była do miejsca świadczenia pracy zdalnej (przewożona i protokolarnie odbierana przez pracownika).

W toku oględzin ww. komputera ustalono, że przekazany do użytkownika domowego sprzęt komputerowy umożliwiał pracownikowi wykonywanie wymaganych od niego obowiązków, tj. wyposażony był:

- system Windows 10 oraz pakiet Office,
- program antywirusowy ESET Endpoint Antivirus,
- kartę sieciową,
- dostęp do systemów dziedzinowych (Systemu informatycznego rynku pracy i usług społecznych SYRIUSZ, systemu BeSTi@, Płatnik, elektronicznego obiegu dokumentów oraz do służbowej skrzynki pocztowej).

Ponadto dostęp do systemu operacyjnego oraz poszczególnych systemów dziedzinowych zabezpieczony był hasłami. W celu zapewnienia poufności danych przesyłanych przez sieć Internet wykorzystano połączenie tzw. „Tunel” za pomocą aplikacji FortiClient.

(akta kontroli str. 6-12, 52-53, 70)

Główna księgową PUP wyjaśniła, iż (...) *specyfika zadań realizowanych w trakcie pracy zdalnej głównie koncentrowała się na pracy w systemie Syriusz. Nie wystąpiła konieczność korzystania przeze mnie w tym okresie z programów Płatnik i SJO Bestia w związku z powyższym nie wnioskowałam o możliwość dostępu do tych programów. Sprawozdania w systemie SJO Bestia były sporządzone i podpisane przez upoważnionego pracownika który pracował w siedzibie PUP.*

(akta kontroli str. 12)

¹⁰ 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.).

¹¹ Syriusz, pakiet Office, Ipko-biznes, dostęp do służbowej skrzynki pocztowej.

1.5. Urząd zapewnił możliwość komunikacji pracownika skierowanego do pracy zdalnej (Główna księgową PUP) z osobą nadzorującą w formie kontaktu mailowego z wykorzystaniem służbowej skrzynki mailowej¹².

Zastępca Dyrektora PUP posiadał możliwość bieżącego nadzoru realizacji zadań zleconych do wykonania podczas pracy zdalnej, poprzez weryfikację i zatwierdzanie sporządzonych dokumentów przez Główną księgową oraz podgląd logowań do systemu SYRIUSZ.

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej ustalono zakres wykonywanych czynności, przekazano protokołem sprzęt i dokumenty w wersji papierowej.¹³ Główna księgową na bieżąco sporządzała sprawozdanie z wykonywanych czynności, które zostało zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora PUP.

(akta kontroli str. 6-8, 52-61)

1.6. PUP w listopadzie 2020 r. wszczął procedurę zakupu komputerów stacjonarnych oraz laptopów posiadających oprogramowanie niezbędne do pracy w Urzędzie. W wyniku zakończonego postępowania zakupiono komputery stacjonarne, które zostały rozdysponowane wśród pracowników Urzędu. Na laptopy ofertę złożyła tylko jedna firma, a cena przewyższała zaplanowany budżet na ten wydatek. Wobec powyższego nie dokonano zakupu laptopów.

(akta kontroli str. 6-8, 64-65)

Zastępca Dyrektora PUP wyjaśnił, iż *wskazana w ofercie cena za laptopy znacznie przekraczała zaplanowaną kwotę na ten cel. PUP nie informował jednostki nadrzędnej o zaistniałej sytuacji, ponieważ zakup za oferowaną cenę byłby nieracjonalnym wydatkowaniem środków publicznych. Organy nadrzędne (Starosta Żagański, Wojewoda Lubuski) na bieżąco były informowane o pracy urzędu. Staroście przekazywano informacje o problemach w zabezpieczeniu pracowników w środki dezynfekujące i ochrony osobistej (w początkowym okresie gdy środki te były trudno dostępne). Ponadto Wojewoda na bieżąco był informowany o przypadkach zachorowań wśród pracowników i kwarantannach nałożonych na pracowników.*

(akta kontroli str. 19-20, 44)

1.7. W okresie objętym kontrolą pracownicy wykonywali swoje obowiązki w trybie stacjonarnym. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków pracy stacjonarnej Urząd zakupił: płyny do dezynfekcji, rękawice, przyłbice, osłony na biurka. W budynku znajdowały się dozowniki do dezynfekcji rąk, oznakowano krzesła do siedzenia. Klienci zobowiązani byli do noszenia maseczek. Informacje dotyczące bezpieczeństwa obsługi interesantów umieszczone były na drzwiach wejściowych oraz stronie internetowej. W PUP wykonywano ozonowanie oraz dezynfekcję pomieszczeń.

W Urzędzie pracownicy zajmowali łącznie 23 pomieszczenia, z czego w 11 pokojach pracowało po jednej osobie, w kolejnych 11 po dwie osoby, a w jednym przypadku w pokoju pracowały trzy osoby.

Oględziny czterech pomieszczeń, w których pracowało co najmniej dwóch pracowników wykazały, że zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii¹⁴, odległości między

¹² Główna księgową nie posiadała telefonu służbowego.

¹³ Dokumenty księgowe dotyczące: Funduszu Pracy, budżetu jednostki, listy wypłat świadczeń, rozliczenia przyznanych środków. Przekazane dokumenty zawierały dane osobowe.

¹⁴ Dz. U. poz. 861, ze zm.

stanowiskami pracy wynosiły nie mniej niż 1,5 m. Ponadto w pokojach znajdowały się oddzielne biurka przedzielone ścianką z plexi do obsługi interesantów. W każdym pomieszczeniu znajdowały się środki do dezynfekcji rąk, a na korytarzach Urzędu znajdowały się informacje o obowiązku noszenia masek.

(akta kontroli str. 6-10)

1.8. Zastępca Dyrektora PUP wskazując na doświadczenia związane z organizacją pracy w formie zdalnej wskazał m.in., że (...) *praca w urzędzie w większości polega na kontaktach osobistych i sprawy załatwiane są drogą papierową. Posiadany sprzęt będący w użytkowaniu pracowników pozwala na udostępnienie go do pracy zdalnej. Problemem przy zlecaniu pracy zdalnej mogłyby być warunki lokalowe pracowników. Nie wszystkie zadania realizowane przez pracowników można wykonywać w ramach pracy zdalnej, np. podpisywanie umów cywilnoprawnych z kontrahentami, rejestracja bezrobotnych, poświadczenia dla bezrobotnych okresów rejestracji w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych itp. Przyczyną takiego stanu rzeczy jest m.in. znikoma informatyzacja klientów urzędu. Praca stacjonarna przy zachowaniu odpowiedniego reżimu sanitarnego pozwala na prawidłowe funkcjonowanie jednostki, co nie znaczy że urząd nie powinien być przygotowany proceduralnie na wdrożenie pracy zdalnej.*

W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono zadań audytowych oraz kontroli wewnętrznych/zewnętrznych w obszarze przygotowania organizacji do wykonywania pracy zdalnej, sposobu wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej oraz zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania w tym zakresie.

(akta kontroli str. 44)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

OCENA CZĄSTKOWA

Urząd posiadał odpowiednie procedury organizacji pracy zdalnej oraz elektroniczny obieg dokumentów, jednakże wskutek braku odpowiedniego sprzętu (laptopów, telefonów służbowych) możliwość kierowania pracowników na pracę zdalną była bardzo ograniczona. W konsekwencji tych ograniczeń, a także specyfiki wykonywanych zadań w okresie od marca 2020 r. do 30 kwietnia 2021 r. pracę zdalną zorganizowano jedynie dla jednego pracownika.

Pracownikowi skierowanemu na pracę zdalną wyznaczono zadania do zrealizowania oraz zapewniono odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem, a także dostęp do materiałów. Zapewniono także bieżący nadzór nad zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zdalnej.

Na terenie Urzędu zapewniono też bezpieczne warunki pracy z zachowaniem wymaganej minimalnej odległości pomiędzy stanowiskami pracy.

OBSZAR

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

Opis stanu
faktycznego

2.1. W okresie objętym kontrolą liczba pracowników Urzędu kształtowała się w przedziale 41-46 osób. W okresie od marca do końca grudnia 2020 r. nie było przypadku skierowania pracowników Urzędu do pracy zdalnej, wszyscy pracownicy wykonywali swoje obowiązki w siedzibie Urzędu.

Pomimo wprowadzenia z dniem 3 listopada 2020 r. nakazu pracy zdalnej,¹⁵ Urząd do wykonywania zadań w trybie pracy zdalnej (w okresie od 4 do 13 stycznia) skierował tylko jedną osobę, przebywającą w izolacji Główną księgową¹⁶.

Zastępca dyrektora PUP wyjaśnił, iż przepisy wprowadzające nakaz pracy zdalnej pozwalały na odstępianie od ogólnej zasady, w przypadku realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, a zgodnie z pismem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej¹⁷, działania urzędów pracy zaliczone zostały do zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom.

(akta kontroli str. 19-20, 62, 67-68, 72-73)

W trakcie kontroli ustalono, iż w okresie od marca do końca grudnia 2020 r. pracownicy spędzili:

- na kwarantannie łącznie 90 dni (46 w sierpniu, 7 we wrześniu, 5 w październiku, po 16 w listopadzie i grudniu)¹⁸;
- w izolacji łącznie 20 dni (wszystkie w grudniu 2020 r.)¹⁹;
- na zwolnieniach lekarskich łącznie 1.504 dni (najwięcej dni w sierpniu – 205, październiku – 184 i wrześniu – 171, najmniej w maju i marcu – odpowiednio 121 i 131);
- na urlopie wypoczynkowym łącznie 992 dni (najwięcej w lipcu i sierpniu – 174 i 204 dni, najmniej w kwietniu i maju – 28 i 31 dni).

W analogicznym okresie w 2019 r. nie wystąpiły przypadki przebywania pracowników na kwarantannie oraz izolacji. Liczba dni wykorzystanych przez pracowników na urlop wypoczynkowy była zbliżona do tej w 2020 r. i wyniosła 1.125 dni (najwięcej w sierpniu – 278 dni, najmniej w listopadzie – 60 dni). Liczba dni, w których pracownicy przebywali na zwolnieniach lekarskich wyniosła 525 (najwięcej w czerwcu – 111 dni, najmniej w listopadzie – 31 dni) i była znacząco niższa od tej z 2020 r.²⁰.

W styczniu 2021 r. nie wystąpiły przypadki kwarantanny, w izolacji pracownicy spędzili łącznie 50 dni, na zwolnieniach lekarskich – 140 dni, a na urlopie wypoczynkowym 52 dni.

(akta kontroli str. 72-73)

2.2. Główna księgową PUP w trakcie wykonywanej w dniach 4-13 stycznia 2021 r. pracy zdalnej²¹ realizowała zadania wynikające z jej zakresu obowiązków, przypisane do zakresu jednostki kontrolowanej. W ww. miesiącu nie uczestniczyła w szkoleniach, a także nie przebywała na urlopie wypoczynkowym, zwolnieniu lekarskim lub kwarantannie.

(akta kontroli str. 13-16, 74)

2.3. Na podstawie dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywania pracy zdalnej przez Główną księgową w dniach 4-13 stycznia 2021 r. ustalono, iż :

¹⁵ Na podstawie § 24a pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 ze zm. (w brzmieniu obowiązującym od 3 listopada 2020 r.).

¹⁶ Stanowiło to 2,4 % ogółu pracowników w miesiącu styczniu 2021 r.

¹⁷ Pismo DRP-VII.0211.183.2020.SK z 27 kwietnia 2020 r.

¹⁸ Łącznie 11 osób – 7 osób w sierpniu, po 1 osobie we wrześniu i październiku, po 2 osoby w listopadzie i grudniu.

¹⁹ W izolacji przebywały 2 osoby.

²⁰ W 2020 r. 4 pracownicy przebywały na długoterminowych zwolnieniach, w 2 przypadkach świadczenia rehabilitacyjne, 1 pracownica po długotrwałym zwolnieniu od 01.08.2020 r. przeszła na emeryturę, 1 pracownica była w ciąży oraz na zasiłku macierzyńskim.

²¹ Co stanowiło 42,1 % łącznej liczby dni pracy w styczniu 2021 r.

- w poleceniu wykonania pracy zdalnej pracownik został zobowiązany do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, datę oraz czas ich wykonywania;
- sprawozdanie z pracy zdalnej sporządzone przez Główną księgową spełniało warunki wskazane w art. 3 ust. 6-7 ustawy o zapobieganiu COVID-19, tj. zawierało zapisy dotyczące: daty świadczonej pracy, liczby zrealizowanych godzin oraz wykonane zadania;
- osoba nadzorująca (Zastępca Dyrektora PUP) weryfikowała zrealizowanie zadań wykazanych przez Główną księgową.

(akta kontroli str. 6-8, 46-47, 56-57, 71)

2.4. Urząd posiadał odpowiednie wewnętrzne procedury w celu zapewnienia prawidłowej ochrony informacji objętych tajemnicą, tj. Regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się Covid-19 oraz Procedurę bezpieczeństwa dla ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej opisującą m.in. zasady przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej oraz zasady wydawania dokumentów.

W jedynym przypadku skierowania przez PUP pracownika tj. Głównej księgowej, do pracy w trybie zdalnym, obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej realizowano z zachowaniem standardów ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochrony danych osobowych.

Niezbędne dokumenty były dwukrotnie przewożone do miejsca świadczenia pracy zdalnej²², a ich przekazanie potwierdzono protokołem²³. PUP przekazał pracownikowi oddelegowanemu do pracy zdalnej niezbędny sprzęt, tj. komputer stacjonarny wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz dostępem do systemów i służbowej poczty elektronicznej.

(akta kontroli str. 21-39, 52-53, 58-61, 69-70)

Analiza wykonywania pracy w formie zdalnej przez Główną księgową wykazała m.in., że zapoznała się ona z zapisami ww. Regulaminu oraz Procedury bezpieczeństwa oraz zobowiązała się do:

- przestrzegania ww. procedur oraz przetwarzania danych osobowych jedynie w celach i zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska oraz udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- zabezpieczenia dostępu do sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji;
- zachowania i przestrzegania poufności danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania.

Realizowane przez Główną księgową w trakcie pracy zdalnej zadania (bieżąca korespondencja mailowa, praca w systemie bankowym, sporządzanie raportów, weryfikacja przygotowanych przelewów w systemie Syriusz, sprawdzanie i księgowanie dokumentów dotyczących budżetu jednostki, weryfikacja sprawozdań) wynikały z jej zakresu obowiązków oraz zgodne były z zapisami ewidencji czynności wskazanych przez Zastępcę Dyrektora PUP w Żaganiu do wykonania podczas pracy zdalnej. Praca zdalna realizowana była z wykorzystaniem służbowego

²² Dokumentacja do pracy zdalnej została przekazana 4 i 8 stycznia 2021 r.

²³ W Urzędzie funkcjonował elektroniczny obieg dokumentów, jednak dekretacja, weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentacji księgowej dokonywana jest w wersji papierowej.

komputera połączonego z prywatną siecią WiFi, z zastosowaniem połączenia SSL-VPN.

(akta kontroli str. 11, 48-51, 54-55, 69, 75)

2.5. W okresie objętym kontrolą z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań, obsługa interesantów odbywała się w siedzibie Urzędu. Z wyjaśnień Zastępcy Dyrektora wynika, że aby zapewnić bezpieczeństwo klientów i pracowników urzędu oraz aby uniknąć rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19, w siedzibie Urzędu obsługiwane były w większości przypadków osoby, umówione na wizytę telefonicznie. Pracownik merytoryczny decydował, czy wizyta jest niezbędna i wyznaczał termin i godzinę wizyty. Na zewnątrz budynku znajdowała się skrzynka podawcza gdzie można było zostawić korespondencję.

(akta kontroli str. 19-20)

2.6.-2.7. Przebywająca na pracy zdalnej Główna księgowa nie zgłaszała żadnych uwag i problemów dotyczących funkcjonowania sprzętu komputerowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. Pozostali pracownicy swoją pracę wykonywali w siedzibie Urzędu.

Zastępca Dyrektora PUP wyjaśnił, że (...) *specyfika pracy w urzędzie nie pozwala na wprowadzenie pracy zdalnej, gdyż w większości sprawy załatwiane są bezpośrednio z klientem. Pracodawcy w większości wyrażają chęć osobistego kontaktu z pracownikami w sprawie tworzenia nowych miejsc pracy (pomoc przy wypełnianiu wniosków), podpisywanie umów cywilno-prawnych, nie posiadają profilu zaufanego. Ponadto od kwietnia 2020 r. pracownicy Urzędu przyjmowali wnioski o udzielanie wsparcia w ramach tarczy antykryzysowej dla mikroprzedsiębiorców. W ww. okresie z uwagi na ilość załatwianych spraw, praca zdalna była niemożliwa. Urząd musiał zapewnić ciągłą obsługę klientów w celu zagwarantowania zabezpieczenia zdrowotnego bezrobotnym (zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego), wypłata zasiłków dla bezrobotnych, wsparcie dla przedsiębiorców w ramach tarczy antykryzysowej oraz realizacja podpisanych umów na realizację projektów EFS. Przyjmowanie wniosków odbywało się z zachowaniem reżimu sanitarnego, wyłącznie na parterze w budynku.*

(akta kontroli str. 6-8)

2.8. W okresie objętym kontrolą do Urzędu nie wpływały skargi na zadania wykonywane przez Główną księgową w ramach pracy zdalnej. W ramach prowadzonego nadzoru nie stwierdzono naruszeń obowiązków pracowniczych. Nie było także skarg na pracę pracowników oraz nie wystąpiły przypadki zaginięcia dokumentów przekazywanych do Urzędu za pośrednictwem skrzynki podawczej.

(akta kontroli: str. 6-8)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

OCENA CZĄSTKOWA

Z uwagi na brak odpowiedniego sprzętu (laptopów oraz telefonów służbowych) możliwość korzystania w Urzędzie z pracy w formie zdalnej była bardzo ograniczona, a jednostkowy przypadek skierowania pracownika na tę formę pracy miał jedynie charakter doraźny i profilaktyczny²⁴.

Pracownik (Główna księgowa) skierowany na pracę zdalną wykonywał obowiązki służbowe zgodne z zakresem przypisanych temu stanowisku zadań, z zachowaniem bezpieczeństwa informacji, a także prowadził w sposób rzetelny ewidencję realizowanych czynności.

²⁴ Związane było z koniecznością izolacji jedyne skierowanego na pracę zdalną pracownika.

Wnioski

Wnioski W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości, Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag ani wniosków.

IV. 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 Zielonej Górze. 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.

Zielona Góra, 7 czerwca 2021 r.

Kontroler
Tomasz Przybysz
starszy inspektor kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Zielonej Górze
p.o. Dyrektora
Włodzimierz Stobrawa

.....
podpis

.....
podpis