

Gorzów Wlkp., 2024-09-06

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowy Inspektorat Pracy w Zielonej Górze
ODDZIAŁ w GORZOWIE WLKP.

ul. Mościckiego 6
☎ 95 722 32 96, fax 95 722 32 87 **0179**



UNP: ZG-24-16835

ZG-OOGO-01.0600.304.2024.3

NSZZ LISTONOSZY POCZTY POLSKIEJ
ZARZĄD KRAJOWY
JAGIELLOŃCZYKA 4
66-400 GORZÓW WLKP.

W odpowiedzi na pismo, które wpłynęło do Okręgowego Inspektoratu w Zielonej Górze Oddział w Gorzowie Wlkp. 8 lipca 2024r. informuję, że prowadzono czynności kontrolne w Poczta Polska S.A. Rejon Sieci Gorzów Wlkp. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 4 .

Zakresem kontroli objęto czas pracy wybranych listonoszy w UP: Gorzów Wlkp.1, Strzelce Krajeńskie, Międzyrzecz, Trzciel.

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Uchwały nr 244/2021 „Uzgodnienie w sprawie systemów czasu pracy dla poszczególnych podgrup zawodowych” zawarte pomiędzy Poczta Polska S.A. a reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Poczcie Polskiej S.A. w § 3 Strony ustalają, iż w Poczcie Polskiej S.A. na podstawie § 28 ust. 1 pkt 2 Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A. system zadaniowego czasu pracy obejmuje pracowników zatrudnionych w grupie zawodowej Operacje eksploatacyjne, Podgrupa zawodowa: Listonosze.

Jak stanowi § 6 pkt 1 lit. c rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024r. poz. 535) *Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi: c) dokumenty związane:– ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy).*

Zgodnie z art. 140. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465 ze zm. z 2024r. poz. 878) *w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129.*

Zabezpieczeniem przed zbyt dowolnym ustalaniem wymiaru zadań jest wprowadzony do art. 140 Kodeksu pracy wymóg "porozumienia" z pracownikiem co do czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań. Porozumienie to nie ma charakteru uzgodnienia, lecz oznacza konsultację, w ramach której pracownik może wyrazić swoją opinię. Niewypełnienie wymogu wysłuchania stanowiska pracownika bądź ustalenie czasu niezbędnego do wykonania powierzonych pracownikowi zadań wbrew jego opinii nie oznacza nieskuteczności ustanowienia zadaniowego systemu czasu pracy, lecz w razie sporu między stronami powoduje konieczność wykazania przez pracodawcę, że powierzał pracownikowi zadania możliwe do wykonania w wymiarze czasu pracy wynikającym z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy. Wyznaczenie pracownikowi zadań, których wykonanie nie jest możliwe w normalnym czasie pracy, jest

równoznaczne ze świadczeniem pracy w czasie przekraczającym normy czasu pracy i nie wyłącza roszczenia o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

W okazanej dokumentacji pracowniczej brak jest dokumentów związanych ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy wynikających z art. 140 Kodeksu pracy tj. porozumienia z pracownikiem w zakresie ustalania czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

W związku z powyższym Inspektor pracy wyda wystąpienie o prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie związanej ze stosowaniem zadaniowego systemu czasu pracy.

Regulamin pracy zawiera zapis: „Pracownik objęty systemem zadaniowego czasu pracy obowiązany jest zgłosić przełożonemu fakt niemożliwości wykonania przydzielonych mu zadań w ramach obowiązującej go normy czasu pracy. Zgłoszenie wraz z uzasadnieniem wymaga formy pisemnej. W przypadku otrzymania zgłoszenia przełożony obowiązany jest do weryfikacji wymiaru zadań pracownika.”

W aktach osobowych pracowników znajdują się oświadczenia dotyczące zapoznania się z regulaminem pracy oraz uzgodnieniami w sprawie systemów czasu pracy dla poszczególnych podgrup zawodowych.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że żaden pracownik nie zgłaszał niemożliwości wykonania przydzielonych mu zadań w normie czasu pracy pisemnie.

Z wyjaśnień złożonych w czasie kontroli przez Naczelników kontrolowanych UP wynika, że wszystkie rejony listonoszy obciążone są w sposób odpowiadający pełnemu wymiarowi czasu pracy.

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego listonosza kartę ewidencji czasu pracy. W związku z tym, iż listonosze pracują w zadaniowym systemie czasu pracy, w ewidencji nie odnotowuje się liczby przepracowanych godzin, ale wskazuje liczbę przepracowanych godzin nadliczbowych.

Pracodawca za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacił pracownikom wynagrodzenie wraz z dodatkiem.

Z zeznań świadków wynika, że praca w godzinach nadliczbowych definiowana jest przez poszczególnych Naczelników Urzędów Poczтовых. W niektórych Urzędach dodatkowe zadanie nie zawsze zostanie zakwalifikowane jako praca w godzinach nadliczbowych pomimo tego, że pracownik dostał dodatkowy wolumen ale zmieścił się w 8 godzinnej normie czasu pracy w danym dniu, natomiast w innych Urzędach godziny nadliczbowe występują gdy Naczelnik zleca dodatkowe zadanie lub wynika to z innych okoliczności np. gdy pracownik nie zna rejonu (np. z powodu zmiany rejonu) i przyjeżdża później z obsługi rejonu.

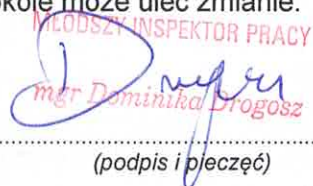
U pracowników występowała praca w godzinach nadliczbowych. Na podstawie zebranego materiału ustalono, że zdarzały się przypadki kiedy listonosze, którzy dostawali dodatkowe zadanie a nie pracowali powyżej 8 godzin w danym dniu mieli naliczone godziny nadliczbowe.

Powyższe okoliczności wskazują na to, iż każda sprawa ma charakter indywidualny i ewentualnie może być rozpatrywana w kontekście sporu z pracodawcą.

Uprzejmie informuje, że zgodnie z orzeczeniem Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 6 marca 2008r. (sygn. I OSK 415/07) inspektor pracy nie jest organem, który może rozstrzygać o spornych roszczeniach nieuznanych przez pracodawcę. Takie kompetencje mają, bowiem jedynie sądy pracy, rozpoznające sprawy o roszczenia ze stosunku pracy (art. 476 Kodeksu Postępowania Cywilnego).

Pracownikowi przysługuje prawo do dochodzenia swoich roszczeń na drodze sądowej. Zgodnie z art. 262 § 1 Kodeksu pracy spory o roszczenia ze stosunku pracy rozstrzygają sądy powszechne, zwane "sądami pracy". Zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy roszczenia te ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym stały się wymagalne.

Czynności kontrolne zostały zakończone jednak podmiot kontrolowany ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do protokołu z kontroli. W związku z powyższym, w przypadku wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń, treść ustaleń zawartych w protokole może ulec zmianie.

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Dominika Drogosz
.....
(podpis i pieczęć)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowy Inspektor Pracy w Zielonej Górze, ul. Dekoracyjna 8, 65-722 Zielona Góra.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@zgora.pip.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
 - - inne jednostki organizacyjne PIP,
 - - uprawnione organy publiczne,
 - - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.