

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*) innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00053902900000

NIP: 7742293320

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Młodszy inspektor pracy - [REDACTED]

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

09-472 SŁUPNO, UL. MISZEWSKA 8A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Marcin Zawadka

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy Słupno

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1989;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 23.10.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

7,14,19.01.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Data poprzedniej kontroli: 20.10.2020

[REDACTED]


1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

Nie sprawdzano, gdyż podczas ostatniej kontroli PIP nie były wydawane środki prawne.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę podjęto w celu sprawdzenia przestrzegania przepisów prawa pracy, a w szczególności czy pracodawca przeciwdziała mobbingowi w zakresie opisanym poniżej.

Informacje ogólne

Czynności kontrolne w Urzędzie Gminy Słupno zostały podjęte w dniu 7 stycznia 2021 r. Kontrolę rozpoczęto zdalnie.

Urząd Gminy w Słupnie jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. W zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wskazano rodzaj przeważającej działalności wg PKD nr 84.11.Z Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

W Urzędzie Gminy nie działają organizacje związkowe ani społeczna inspekcja pracy.

W czasie kontroli przedstawiono książkę kontroli, w której dokonano wpisu nt. kontroli.

Informacji dotyczących kontroli udzielał: Marcin Zawadka Wójt Gminy Słupno, Agnieszka Ruclak – Zastępca Gminy Słupno (1/2 etatu), Sekretarz Gminy (1/2 etatu) oraz Piotr Pietrzak – Dyrektor Biura ds. Kadr i Szkoleń.

Przeciwdziałanie mobbingowi

W czasie kontroli okazano wprowadzony Zarządzeniem Nr 183/2019 Wójta Gminy Słupno z dnia 17 grudnia 2019 r. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Słupno. W regulaminie tym w dziale XII została opracowana procedura antymobbingowa o poniższej treści:

§ 63

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Słupnie winien zapoznać się z informacjami o równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz o przeciwdziałaniu mobbingowi, które zawiera niniejszy rozdział oraz załączniki 3 i 4 do Regulaminu Pracy.
2. Zapoznanie się z nimi pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumentach przechowywanych w aktach osobowych.

§ 64

Jakiegolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

§ 65

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Wójta Gminy Słupno, jego Zastępcy lub Sekretarza Gminy.
2. Skarga powinna zawierać:
 - opis działań lub zachowań, które stanowią według skarżącego przejaw mobbingu,
 - przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione zachowania miały miejsce,
 - wskazanie osoby lub osób, które są sprawcami zachowań o charakterze mobbingu.



3. Poszkodowany lub poszkodowani powinni własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 66

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z 3 członków, w skład których wchodzi przedstawiciel pracowników, przedstawiciel pracodawcy i osoba wskazana wspólnie przez pracowników i pracodawcę.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba skarżąca, osoba wskazana w skardze jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu, osoba wskazana jako świadek, oraz osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po otrzymaniu skargi. Postępowanie w sprawie skargi powinno zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wszczęcia postępowania.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania, zawierający:
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,
 - rozstrzygnięcie,
 - w przypadku uznania skargi za zasadną proponowane środki prawne wobec sprawcy mobbingu.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, toczy się z poszanowaniem zarówno osoby skarżącej, jak i sprawcy mobbingu, a ustalone fakty nie powinny być podawane do publicznej wiadomości.
8. Protokół z posiedzenia Komisji jest przekazywany skarżącemu, osobie wskazanej jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu oraz Wójtowi Gminy Słupno.
9. Protokół posiedzenia Komisji włączony jest do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing, oraz osoby wskazanej jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 67

1. W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. Wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować sankcję przewidzianą kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

§ 68

Zastosowanie procedur tu określonych nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

W Regulaminie pracy znajduje się również:

- Informacja dotycząca przeciwdziałaniu mobbingowi – załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Słupno oraz
- Informacja na temat równego traktowania w zatrudnieniu na podstawie art. 18^{3a} do art. 18^{3e} Kodeksu pracy - załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Słupno.




Z wyżej wymienionym Regulaminem pracy pracownicy urzędu zostali zapoznani w sposób przyjęty u pracodawcy, tzn. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Słupno. Ponadto fakt zapoznania się z Informacją dotyczącą przeciwdziałaniu mobbingowi oraz informacją nt. Równego traktowania w zatrudnieniu pracownicy potwierdzili podpisem i datą. Oświadczenia te zostały zamieszczone w aktach osobowych pracowników. Wykaz pracowników, którzy zostali zapoznani z procedurą antymobbingową stanowiącą część składową Regulaminu Pracy Gminy Słupno stanowi *Załącznik Nr 1 do protokołu kontroli*. Natomiast oświadczenia losowo wybranych pracowników

Z informacji uzyskanej od Wójta Gminy Słupno Marcina Zawadki oraz jego pisemnego wyjaśnienia nie wynika, aby ktoś z pracowników urzędu zgłaszał do niego lub do Agnieszki Ruclak Zastępcy Wójta Gminy Słupno, Sekretarza Gminy bądź do innego pracownika urzędu skargę na sytuacje, zachowania wskazujące na występowanie w urzędzie mobbingu zarówno ze strony Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, współpracowników czy też bezpośrednio ze strony Wójta Gminy. Wyjaśnienie Marcina Zawadki Wójta Gminy Słupno stanowi *Załącznik Nr 3 do protokołu kontroli*.

Ponadto Agnieszka Ruclak Zastępca Wójta Gminy Słupno, Sekretarz Gminy oświadczyła ustnie w czasie kontroli, że do niej również nie wpłynęła żadna skarga ani pisemna ani ustna od pracownika urzędu dotycząca sytuacji, zachowań wskazujących na występowanie mobbingu ze strony Wójta Gminy, współpracowników czy też ze strony jej samej, tj. Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy. Wyjaśnienie Agnieszki Ruclak Zastępcy Wójta Gminy Słupno, Sekretarza Gminy stanowi *Załącznik Nr 4 do protokołu kontroli*.

Z powyższego wynika, że w Urzędzie Gminy Słupno pracodawca przeciwdziała mobbingowi, tj. została opracowana procedura antymobbingowa, z którą pracownicy urzędu zostali zapoznani co potwierdzili podpisami. Ponadto nikt z pracowników Urzędu nie zgłaszał, nie skarżył się do osób zarządzających Urzędem ani do współpracowników zarówno ustnie jak i pisemnie, że doznał mobbingu ze strony Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz współpracowników.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano("") tożsamość:

Marcin Zawadka

zamieszkały: [REDACTED]

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

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

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 0,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 4, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz pracowników zapoznanych z procedurą antymobbingową

Załącznik nr 2. Wykaz oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z Informacją dotyczącą przeciwdziałaniu mobbingowi

Załącznik nr 3. Wyjaśnienie Marcina Zawadki Wójta Gminy Słupno

Załącznik nr 4. Wyjaśnienie Agnieszki Ruclak Zastępcy Wójta Gminy Słupno, Sekretarza Gminy

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Płock, dnia 19.01.2021

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

[REDACTED]

 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 19.01.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

URZĄD GMINY w Słupnie
 09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a
 tel. 000539029, NIP: 774-22-93-320
 tel. (24) 267 95 88

WÓJT

 Marcin Zawadka

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożone~~ wniosek/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione(**) do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

~~W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).~~(**)

URZĄD GMINY w Słupnie
 09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a
 reg. 000539029, NIP: 774-22-93-320
 tel. (24) 267 95 88

• WÓJT

 Marcin Zawadka

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

mgr

.....
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

.....
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

 Płock, dn. 19.01.2021r.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[BG]