

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 080133-5317-K022-Pl/17

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00021534400000

NIP: 7122309877

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 2015 poz. 640)

Starszy inspektor pracy - specjalista -

.....
(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 IM. ROMUALDA TR AUGUTTA W LUBLINIE

.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

20-045 LUBLIN, UL. CZWARTAKÓW 11

.....
(adres podmiotu kontrolowanego)

.....
(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

.....
(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Danuta Nowakowska - Bartłomiejczyk

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

.....
(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 3.09.1934;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 24.12.2003

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

9,15,25,26.05.2017 r.

.....
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 80, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 80, w tym kobiet: 66,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 27.03.2017

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 – po ostatniej kontroli inspektor pracy nie wydawał środków prawnych.
2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Kontrolę wszczęto po okazaniu legitymacji służbowej nr 313/13.

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy, w tym przepisów dotyczących obowiązujących w podmiocie kontrolowanym procedury przeciwdziałania mobbingowi, oraz stosowania kar porządkowych.

W toku kontroli stwierdzono, że odpowiedzialnym z zakresu przestrzegania przepisów prawa pracy w zakładzie pracy jest Dyrektor szkoły Danuta Nowakowska - Bartłomiejczyk, m. in. podpisująca z pracownikami umowy o pracę oraz podpisująca wydawane byłym pracownikom świadectwa pracy.

O podjęciu czynności kontrolnych poinformowano działające w zakładzie pracy związki zawodowe, tj. Organizację Międzyzakładową NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty i Wychowania w Lublinie – Koło NSZZ Solidarność w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie w osobie Przewodniczącego Koła NSZZ oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Lublinie Ognisko w SP6 w Lublinie w osobie Przewodniczącej

W dniu 9.05.2017 roku doszło do spotkania inspektora pracy z w/w osobami. Przedstawiciele związków zawodowych poinformowano o tematyce i zakresie przeprowadzanej kontroli, przeanalizowano zgłaszane spostrzeżenia, a także udzielono porad i informacji z zakresu prawa pracy.

W czasie kontroli poinformowano inspektora pracy, że w Szkole dokonano wyboru Społecznego Inspektora Pracy w osobie , jednakże z powodu korzystania przez nią ze zwolnienia lekarskiego nie można było z w/w osobą zorganizować spotkania.

Stosowanie procedury przeciwdziałania mobbingowi

Kontrola wykazała, że w zakładzie pracy wdrożono i stosowana jest „Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, dalej: Procedura, wprowadzona Zarządzeniem nr 15 / 2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 15 października 2015 roku.

Kserokopia dokumentu „Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” stanowi załącznik nr 1 do protokołu z kontroli.

Zgodnie z § 6 pkt 1 Procedury „Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył lub był świadkiem jakiegokolwiek formy mobbingu, może pisemnie zgłosić ten fakt do pracodawcy”. W § 6 punkt 2 opisano, co zgłoszenie winno zawierać. W § 7 opisano zasady powoływania i wyboru komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu.

W czasie kontroli ustalono, że w dniu 30 marca 2017 roku Przewodniczący organizacji zakładowych działających w SP6 zgłosili Dyrekcji Szkoły ustnie konieczność interwencji i pomocy w rozwiązaniu zaistniałego w szkole przypadku mogącego wyczerpywać znamiona mobbingu. Dyrektor Szkoły oświadczyła, że w tym samym dniu „podjęła niezwłoczne czynności wyjaśniające. Poprosiła przedstawicieli związków zawodowych o czas na podjęcie stosownych działań. Odebrała wyjaśnienia od Pani , która została wskazana jako mobber, w efekcie czego „udzielono upomnienia ustnego”.

W dniu 31.03.2017 roku do SP6 wpłynęło pismo podpisane przez Przewodniczących działających w SP6 organizacji związkowych, gdzie informowano Dyrektora Szkoły m. in. o tym, że „zgłosiła się do nas grupa pracowników obsługi szkoły z prośbą o pomoc w rozwiązaniu trudnej

sytuacji mającej miejsce w naszej szkole. Czują się ofiarami mobbingu, którego dopuszcza się jeden ze współpracowników – Pani W piśmie nie wskazano danych osobowych osób, które doświadczyły mobbingu. Opisano okoliczności zdarzeń, których doświadczyły mobbingowane osoby, jednakże nie wskazując precyzyjnie czasu zajścia zdarzeń. Z pisma wynikało m. in., że „według relacji pracowników Pani próbuje ograniczać możliwość komunikowania się jednych pracowników z drugimi”, „namawiała by nie zapisywać się do zakładowych organizacji związkowych”, „wydaje polecenia służbowe swoim współpracownikom”, „kontroluje i krytykuje sposób wykonywania obowiązków służbowych przez współpracowników”, „dopuszcza się obrażania oraz pomawiania współpracowników”, „zachowuje się w sposób niekulturalny, sugerując (...) odpowiedzialność służbową, włącznie z utratą pracy”, „pracownicy czują się gnębieni, poniżani i zastraszeni”, „wskazują na obniżenie poczucia własnej wartości oraz pogarszającą się atmosferę pracy”, „mają poczucie, że Pani jest niesprawiedliwie faworyzowana przez kierownika gospodarczego oraz Panią dyrektora”. Organizacje związkowe zwróciły się z prośbą o jak najszybsze wyjaśnienie konfliktu, deklarując swoją pomoc.

Kopia informacji z dnia 31.03.2017 r. przekazanej przez organizacje związkowe Dyrekcji Szkoły (dwa egzemplarze) stanowi załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.

Dyrektor SP6, z uwagi na (w swojej ocenie) nie wyczerpanie zapisów § 6 Procedury, nie wszczęła procedury powołania komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu, niemniej podjęła działania zmierzające do rozwiązania zaistniałego konfliktu. Pani umożliwiono zapoznanie się ze zgłoszeniem, po czym w dniu 5 kwietnia 2017 roku Dyrektor zorganizowała spotkanie Pani z 7 innymi pracownikami, z którego sporządzono notatkę. Strony konfliktu przedstawiły swoje stanowisko, a pracowników poinformowano o obowiązujących w tej materii procedurach wewnętrznych. W notatce zawarto informację, że w dniu 30.04.2017 roku „udzielono ustnego upomnienia pracownikowi”. Z odrębnej adnotacji znajdującej się na obu kopiach zgłoszenia dokonanego przez organizacje związkowe wynikało, że „Pracownik przedstawił przebieg zdarzeń. Udzielono upomnienia ustnego. W dniu 4 kwietnia br. umożliwiono wgląd P. do Pisma na pisemny wniosek Pracownika”. Z powyższego wynikało, że Dyrektor SP6 nałożyła na Panią karę porządkową upomnienia, jednakże naruszając tryb zawiadomienia pracownika, stosując karę ustnie, bez pisemnego zawiadomienia, nie wskazując rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych oraz daty dopuszczenia się naruszenia, a także nie informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Niemniej zauważono, że zgłoszenie organizacji związkowych nosi adnotację „a. a. P.”, co można traktować jako złożenie odpisu zawiadomienia o karze do akt osobowych pracownika. Jednocześnie stwierdzono, że w aktach osobowych pracownicy nie znajdują się inne poza wyżej opisanym zawiadomieniem o nałożeniu na pracownicę kary porządkowej.

Kopia notatki ze spotkania pracowników obsługi SP6 z Dyrekcją Szkoły w dniu 5.04.2017 r. stanowi załącznik nr 3 do protokołu z kontroli.

Dyrektor SP6 w dniu 9 maja 2017 roku sporządziła na piśmie wyjaśnienia dotyczące przeciwdziałania mobbingowi w SP6 w latach 2015 – 2017, które przesłała inspektorowi pracy drogą mailową. Opisano w nim „okoliczności dotyczące zgłoszonych ostatnio problemów, nazwanych przez /zgłaszających mobbingiem”, „dlaczego nie wszczęto procedury wewnętrznej przeciwdziałania mobbingowi” (nie wyczerpanie zapisów § 6 Procedury), oraz „czy inni pracownicy szkoły zgłaszali podobne problemy?”.

Kopia wyjaśnień Dyrektora SP6 dotyczących przeciwdziałania mobbingowi w szkole w latach 2015 – 2017 stanowi załącznik nr 4 do protokołu z kontroli.

W czasie kontroli inspektorowi pracy okazano również odpowiedzi na pismo organizacji związkowych z dnia 31.03.2017 roku, skierowane przez Dyrektora SP6 do Przewodniczących obu organizacji związkowych. W treści pism powtarzają się niektóre zapisy, m. in. „Apeluję o zaprzestanie pomówień wobec Pracowników naszej szkoły”.

Kopie pism Dyrektora SP6 z dnia 7.04.2017 r. skierowanych do Przewodniczących organizacji związkowych stanowią załącznik nr 5 do protokołu z kontroli.

Ponadto inspektorowi pracy okazano pismo z dnia 5 kwietnia 2017 roku z Kancelarii Radcy Prawnego, które wpłynęło do SP6 w dniu 21.04.2017 r., zawierające w załączeniu pisma skierowane przez w/w do Przewodniczących organizacji związkowych, którym m. in. wzywał on adresatów pisma do „zaprzestania naruszania dóbr osobistych mojej Mandantki poprzez rozpowszechnianie nieudowodnionych, ani nawet nieuprawdopodobnionych zdarzeń mających Państwa zdaniem znamiona mobbingu, obrażania oraz pomawiania współpracowników przez Panią

Kopia pisma z dnia 5 kwietnia 2017 roku z Kancelarii Radcy Prawnego zawierające w załączeniu pisma skierowane przez w/w do Przewodniczących organizacji związkowych, stanowi załącznik nr 6 do protokołu z kontroli.

W czasie czynności kontrolnych okazano inspektorowi pracy zakresy czynności 7 osób zatrudnionych na stanowiskach woźnych, oraz ich harmonogramy pracy obowiązujące od 1.09.2015 oraz od 3.03.2017 r. Pobieżna analiza dokumentów nie wykazała rażących różnic pomiędzy powierzonymi pomieszczeniami do sprzątania, jak też tygodniowym czasem pracy (każda z pracownic wykonuje swoje obowiązki ok. 40 godzin tygodniowo), jednakże bez poznania szczegółowej specyfiki zakresu danych prac nie jest możliwym dokonanie obiektywnej analizy skali zadań powierzonych poszczególnym pracownikom.

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:

(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: 5,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 1.

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się ^(**) załączników: 6, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kserokopia dokumentu „Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”.

Załącznik nr 2. Kopia informacji z dnia 31.03.2017 r. przekazanej przez organizacje związkowe Dyrekcji Szkoły (dwa egzemplarze).

Załącznik nr 3. Kopia notatki ze spotkania pracowników obsługi SP6 z Dyrekcją Szkoły w dniu 5.04.2017 r.

Załącznik nr 4. Kopia wyjaśnień Dyrektora SP6 dotyczących przeciwdziałania mobbingowi w szkole w latach 2015 – 2017.

Załącznik nr 5. Kopie pism Dyrektora SP6 z dnia 7.04.2017 r. skierowanych do Przewodniczących organizacji związkowych.

Załącznik nr 6. Kopia pisma z dnia 5 kwietnia 2017 roku z Kancelarii Radcy Prawnego, zawierające w załączeniu pisma skierowane przez w/w do Przewodniczących organizacji związkowych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Danuta Nowakowska - Bartłomiejczyk - Dyrektor,
specjalista ds. osobowych.

- Główny

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

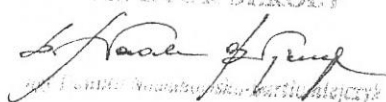
10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Lublin, dnia 25.05.2017

W dniu 26.05.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

INNA FIRM SZADŁY



Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk

(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 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożono~~ 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:

.....

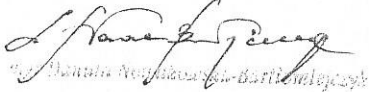
.....

.....

.....

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 o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

DYREKTOR BIURO


Danuta Wodkiewicz-Barłomiejczyk

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

...
Lublin, 26.05.2017 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[MD]