

Nr rej. 040276-53-K021-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy⁽¹⁾ przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą⁽¹⁾ innego podmiotu⁽¹⁾

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy⁽¹⁾ przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą⁽¹⁾

REGON: 38067837700000

NIP: 6312681125

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)

Starszy inspektor pracy - specjalista - Barbara Kwiecień

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 13 W GLIWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-121 GLIWICE, UL. RUBINOWA 16A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)⁽¹⁾

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)⁽¹⁾

Grażyna Rosławska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)⁽¹⁾

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20.07; 26.08.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrole)

Liczba:pracujących: 104, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 104, w tym kobiet: 86, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: nie kontrolowano

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:

Zakład nie kontrolowany przez Państwową Inspekcję Pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę rozpoczęto bez konieczności wręczenia pracodawcy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, na podstawie zapisów art. 77 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w związku z art. 83a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Ustalono, że w zakładzie aktualnie nie występuje ognisko zachorowań na COVID-19, w okresie ostatnich 14 dni nie stwierdzono zachorowania lub podejrzenie zachorowania, aktualnie jakakolwiek osoba z załogi nie znajduje się w trakcie 14-dniowej kwarantanny.

Ustalono, że na terenie placówki działa obecnie: Związek Nauczycielstwa Polskiego oraz MOZ NSZZ SOLIDARNOŚĆ. Z uwagi na trwający okres wakacyjny w szkolnictwie, przedstawiciele związków zawodowych nie informowano o fakcie podjętej kontroli.

Kontrola została przeprowadzona w siedzibie pracodawcy, w zakresie prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem procedury dotyczącej mobbingu w miejscu pracy oraz udzielania kar porządkowych pracownikom.

Regulamin pracy

W trakcie kontroli okazano obowiązujący w placówce regulamin pracy. Dokument został wprowadzony Zarządzeniem nr 23/2018/2019 z dnia 11 czerwca 2019 roku.

W treści rozdziału XIII regulaminu zawarto: „Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi”.

Stwierdzono, że są dwie strony z tymi samymi paragrafami tj. 7,8,9,10. Różnica jest jedynie w zapisie podpunktu 3 o składzie komisji etyki. Pierwsza jest z poniższym zapisem:

„§ 10

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
- 2) Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
- 3) w szkole funkcjonuje komisja do spraw etyki, w jej skład wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie ZSP 13.
- 4) Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.”

Zapis na kolejnej stronie brzmi:

„§ 10

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
- 2) Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.

- 3) W szkole funkcjonuje komisja do spraw etyki wybierana w tajnym głosowaniu przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników."

Z wyjaśnień pracodawcy oraz pracownika administracji, prowadzącego dokumentację dotyczącą stosunku pracy wynika, że zapisem obowiązującym jest zapis zawarty na wcześniejszej stronie. Przez przeoczenie nie usunięto strony z nieaktualnymi zapisami.

Dalszy ciąg rozdziału jest jednolity i zapisany na jednej stronie a mianowicie:

- 5) „W szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy.
- 6) W szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
- 7) Zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla.
- 8) Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
- 9) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
- 10) Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
- 11) Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 12) Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy
- 13) Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystywać zdolności pracowników.
- 14) Każdy pracownik. Który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu lub organizacji związkowej.
- 15) Każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia."

Regulamin wynagrodzenia

W placówce obowiązują regulamin wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach, wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2019/2020 z dnia 09.09.2019r. Zgodnie z jego zapisami pracownikom przysługuje premia w wysokości 10% środków funduszu premiowego przypadającego na pracownika. W przypadku choroby lub opieki powyżej 5 dni, premia ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Dyrektor podejmuje również decyzję o zmniejszeniu lub nieprzyznaniu premii w przypadkach określonych w § 6 regulaminu premiowania.

Kary porządkowe

Kontrola wykazała, że w bieżącym roku szkolnym, dwóch pracowników administracji zostało ukaranych karą upomnienia a mianowicie:

- Magdalena Czyżniewska – zatrudniona w zakładzie od dnia 02.11.2018r. Obecnie od dnia 01.09.2019r. na czas nieokreślony jako sekretarka, w pełnym wymiarze czasu pracy. Informacja o warunkach zatrudnienia z dnia 04.09.2019r. Pracownica zatrudniona za wynagrodzeniem, od dnia 01.02.2020r. – 2750 zł zasadnicze + dodatek za staż pracy 8% + premia zgodnie z regulaminem wynagradzania. Szkolenie wstępne w zakresie bhp z dnia 05.11.2018r. Szkolenie okresowe z dnia 29.08.2019r. Badania wstępne z dnia 05.11.2018r. – aktualne do 05.11.2021r.

W aktach osobowych kara upomnienia z dnia 16.06.2020r., za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy. W treści uzasadnienia podano: „Dnia 09 i 10 czerwca 2020 r. nie przekazała Pani poczty skierowanej do dyrektora szkoły. Nie wywiązała się Pani z obowiązku zapewnienia właściwej organizacji pracy sekretariatu. Zaniedbanie przez Panią powierzonych jej obowiązków dezorganizuje pracę pracodawcy. Pani postępowanie nosi znamiona niesubordynacji i działania na szkodę pracodawcy oraz powoduje uratę zaufania pracodawcy."

W dniu 15.06.2020r. – przed nałożeniem kary, sporządzono „notatkę na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej". W treści notatki podano: „zarzuca się, że dnia 09 i 10 czerwca 2020r. naruszyła Pani porządek i dyscyplinę poprzez: nie wykonywanie poleceń dyrektora, pomimo wielokrotnych, wcześniejszych pouczeń ustnych wydanych przez pracodawcę, a dotyczących przekazywania poczty zgodnie z obiegiem dokumentów:

W dniach 09 i 10 czerwca 2020r. kierując się sugestią Pani Karoliny Nagórki – kierownika gospodarczego ZSP 13, wstrzymywała Pani bezpodstawnie przez okres dwóch dni pocztę elektroniczną skierowaną do dyrektora placówki. Powyższą pocztę przekazała Pani dopiero po osobistej interwencji dyrektora w dniu 10 czerwca 2020r. Nie wywiązała się Pani z obowiązku wynikającego z powierzonego jej zakresu. Pani postępowanie nosi znamiona niesubordynacji i działania na szkodę pracodawcy oraz powoduje uratę zaufania pracodawcy".

W odpowiedzi pracownik napisał: "Brak uwag i zastrzeżeń co do okoliczności zdarzenia przedstawionego w notatce służbowej".

- Karolina Nagórka - Zatrudniona od 12.10.2015r. w Gimnazjum nr 19 w Gliwicach. Od dnia 01.09.2016 przeniesiona na mocy art. 23¹ Kodeksu pracy do Gimnazjum nr 1 w Gliwicach. Na mocy uchwały nr XXII/737/2017 Rady Miasta Gliwice z dnia 16 listopada 2017r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego NR 13 W Gliwicach, pracownica stała się pracownikiem zespołu, z dniem 01.09.2018r. Zatrudniona jako kierownik gospodarczy, za wynagrodzeniem od 01.09.2019r. - 3400 zł zasadnicze + wysługa lat 11% + premia zgodnie z regulaminem premiowania + dodatek funkcyjny 780 zł. Okresowe badania lekarskie z dnia 14.03.2018r. – aktualne do 14.03.2021r. Szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami z dnia 26-29.08.2019r.

W dniu 07.02.2020r. pracownica złożyła wypowiedzenie za chowaniem 3 miesięcznego okresu, z dniem 31.05.2020r. W dniu 13.05.2020r. wniosła o możliwość wycofania złożonego wypowiedzenia, motywując to faktem że było ono złożone pochopnie i nieprzemyślane. Pracodawca wyraził zgodę. W dniu 30.07.2020r. złożyła ponowne wypowiedzenia za 3 miesięcznym okresem z dniem 31.10.2020r.

W aktach osobowych pracownicy kara upomnienia z dnia 16.06.2020r., za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy. W treści uzasadnienia podano: „Dnia 09 i 10 czerwca 2020 r. wykorzystwała Pani podległość służbową Pani Magdaleny Czyżniewskiej – sekretarki ZSP 13 i nakłoniła ją do wstrzymania poczty skierowanej do dyrektora szkoły. Pracodawca, powierzając Pani stanowisko kierownicze ufał, że swoją postawą i wiedzą będzie Pani gwarantem prawidłowego wykonywania obowiązków przez podległych sobie pracowników. Niestety przekraczając swoje kompetencje i niewłaściwie je wykorzystując, doprowadziła Pani do

dezorganizacji pracy pracodawcy. Pani postępowanie nosi znamiona niesubordynacji i działania na szkodę pracodawcy oraz powoduje utratę zaufania pracodawcy."

W dniu 15.06.2020r. – przed nałożeniem kary, sporządzono „notatkę na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej”. W treści notatki podano: „zarzuca się, że dnia 09-10 czerwca 2020r. naruszyła Pani porządek i dyscyplinę poprzez: nieuzasadnione nakłanianie Pani Magdaleny Czyżniewskiej, sekretarki ZSP 13 do wstrzymania przekazania poczty kierowanej do dyrektora szkoły.

Pani postępowanie stanowi: przekroczenie kompetencji służbowych, wykorzystywanie podległości służbowej, jest to działanie niezgodne i sprzeczne z wolą pracodawcy oraz powoduje utratę zaufania pracodawcy.

W odpowiedzi pracownik napisał: „Po zapoznaniu się z notatką służbową nie wnoszę zastrzeżeń do okoliczności stwierdzonych w notatce służbowej”.

W upomnieniach zawarto pouczenia o możliwości odwołania się pracowników od wymierzonej kary. Żadna z pracownic nie skorzystała z tej możliwości.

Służba bhp

Ustalono, że w zakładzie na dzień kontroli zatrudnionych jest 104 pracowników. Pracodawca nie stworzył komórki, gdzie zatrudniono by pracownika służby bhp.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: 1,
b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(*) załącznik(i) nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzono(**) 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: 1,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia:

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień str. 5 przesłano

„105” i napisano „104”

Na tym protokół zakończono.

Gliwice, dnia 02.09.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Inż. Barbara Kwiecień

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 02.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13
44-121 Gliwice, ul. Rubinowa 16a
mgr inż. Grażyna Rosławska
NIP: 6312681125 REGON: 380678377
tel. 32 270 88 04

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 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 z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13
44-121 Gliwice, ul. Rubinowa 16a
mgr inż. Grażyna Rosiałwska
NIP: 6312681125 REGON: 880678377
tel. 32 270 88 04
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECIALISTA**

mgr inż. Barbara Kwiecień
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Gliwice, 02.09.2020 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[BK]