

Nr rej. 040492-53-K009-Pt/24



PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00064942700000

NIP: 6423180461

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 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)

Starszy inspektor pracy - specjalista - Beata Habryka

Starszy inspektor pracy specjalista - Katarzyna Nowak-Świerczewska

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA RYBNIKA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-200 RYBNIK, UL. BOLESŁAWA CHROBREGO 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

PIOTR KUCZERA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

PREZYDENT MIASTA

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 28.09.1990 r.;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
22.11.2018 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

15,21.03; 4,10,17,22,23.04.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 574, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 95,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 1,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 479, w tym kobiet: 368,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 02.2024 r.

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:

Ostatnią kontrolę przeprowadzono w dn. 31.01; 2,19,23.02.2024 r., z czego sporządzono protokół o nr rej. 040492-53-K005-Pt/24. W jej wyniku wydano wystąpienie z dn. 27.02.2024 r. o nr rej 040492-53-K005-Ws01/24, zawierające 2 wnioski, o n/w treści, których realizację sprawdzono podczas trwania bieżącej kontroli.

1. *Przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp - instruktaży ogólnych i stanowiskowych w wymaganym minimalnym wymiarze godzinowym czasu ich trwania oraz zgodnie z opracowanymi szczegółowymi programami szkoleń.*

2. *Wskazywanie w kartach szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego - precyzyjnego stanowiska pracy, dla którego przeprowadzane jest to szkolenie*

Od dnia zakończenia ostatniej kontroli zatrudniono jednego pracownika, którego akta osobowe okazano kontrolującemu podczas trwania bieżącego postępowania.

– zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od dn. do , w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku w Centrum Organizacji Urzędu, Referacie Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości zł brutto.

Pracownicy udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia w dn. .

BADANIA – orzeczenie o zdolności do wykonywania pracy wydano w dn. . ważne do

SZKOLENIA – podana szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp - instruktażowi ogólnemu w dn. 20.03.2024 r. (instruktaż przeprowadzony przez starszego inspektora ds. bhp Ewę Matuszewską - Majcher) oraz instruktażowi stanowiskowemu w dn. (przeprowadzonym przez Anieszkę Merkel – Kierownika Referatu). Instruktaż przeprowadzono na stanowisku

(stanowisko administracyjno-biurowe)

ZUA – zgłoszona do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. (data powstania obowiązku

Wniosek wykonano i przyjęto do bieżącego stosowania.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Ustalenia wstępne

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 15.03.2024 r. po okazaniu legitymacji służbowej, bez doręczania upoważnienia, na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy. Kontrolowany podmiot jest jednostką administracji samorządowej. Podstawowym rodzajem prowadzonej działalności jest kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej (PKD 84,11,Z).

Zakresem kontroli objęto prawną ochronę stosunku pracy wybranych do kontroli pracowników, w tym zasady dotyczące przeciwdziałania zjawisku mobbingu w zakładzie pracy, jak również prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych. Podczas bieżącej kontroli dokonano sprawdzenia realizacji wydanych po ostatniej kontroli środków prawnych.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli. Ustalono, że w Urzędzie nie funkcjonują związki zawodowe. Od dnia zakończenia ostatniej kontroli w Urzędzie nie zatrudniono żadnego nowego cudzoziemca. Stan faktyczny od tamtego czasu nie uległ w tym zakresie zmianie.

Stosunek pracy

Podczas bieżącej kontroli sprawdzono akta osobowe n/w pracowników: oraz

Akta prowadzone są z podziałem na poszczególne części, dokumenty w nich poukładano w porządku chronologicznym, ponumerowano. W oparciu o okazane dokumenty ustalono co następuje:

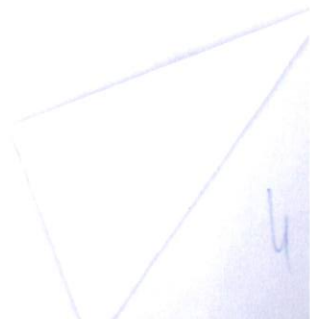
Handwritten signature in blue ink.

Ques
1

4

Alia
1/1

Ala
A



Polityka Antymobbingowa UM Rybnika - Procedura

Zarządzeniem Nr 159/2018 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 27.02.2018 r. wprowadzono aktualną Wewnętrzną Politykę Antymobbingową Urzędu Miasta Rybnika (zw. WPA). Zgodnie z przyjętą procedurą ustalono co następuje:

§2.1. „Przez mobbing należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.”

§3.1 „Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zgłoszenia do Prezydenta Miasta.

3. Naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub pracownik pełniący zastępstwo w przypadku jego nieobecności, drukuje niezwłocznie zgłoszenie (...) i dostarcza dokument Sekretarzowi Miasta.

5. Sekretarz Miasta dostarcza niezwłocznie zgłoszenie(...) Prezydentowi Miasta.



§4. 1. W ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego zgłoszenia Prezydent Miasta powołuje Komisję antymobbingową, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia o mobbing.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta
- 2) Naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac
- 3) Zastępca Prezydenta Miasta lub Skarbnik Miasta lub Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – sprawujący nadzór nad jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu, której dotyczy zgłoszenie o mobbing.

3. Prezydent Miasta może powołać w skład Komisji dodatkowo innego pracownika oraz z głosem doradczym inną osobę mającą przygotowanie z zakresu psychologii.

(...) 6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.

10. Obsługę prawną Komisji zapewnia Radca Prawny wskazany przez Koordynatora Radców Prawnych.

§5. 1. Komisja rozpatruje zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, zwłaszcza przyjmuje wyjaśnienia pracownika składającego zgłoszenie, domniemanego sprawcy mobbingu i ich świadków oraz podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania dowodowego.

2. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§6.1. Wobec sprawcy mobbingu Prezydent Miasta stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:

- 1) w razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy mobbingu Pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany
- 2) w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.

2. Pracodawca w miarę możliwości może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować bezpośrednie kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§7. Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

§10. Pracodawca szkoli pracowników w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi.

W toku kontroli inspektorowi pracy okazano pismo z dn. 07.03.2024 r. skierowane przez Sekretarza Miasta do pracowników, a dotyczące prowadzonego w UM Rybnik szkolenia pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. Szkolenie prowadzone jest przez radcę prawnego – p. Martę Topór-Piórko oraz starszego inspektora ds. bhp – p. Ewę Matuszewską-Majcher. Szkolenie przewidziano do przeprowadzenia (w max grupach 80 osób) w następujących terminach: 18.03; 25.03; 15.04; 29.04; 13.05; 20.05.2024 r.

Kodeks Etyki Pracowników UM

Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnik Nr 491/2018 z dn. 05.07.2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 621/2018 z dn. 29.08.2018 r. wprowadzono Kodeks etyki pracowników UM oraz Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki wraz ze zmianami.

Kodeks Etyki Pracowników UM

§1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Rybnika, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

3. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy sposobem postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§5.2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają w miejscu pracy i poza nim zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

§7.2. Pracownicy samorządowi obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz wykonują służbowe polecenia.

3. W stosunku do przełożonych pracownicy samorządowi powinni być uprzejmi, uczciwi i życzliwi.

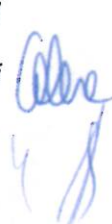
4. W stosunku do podwładnych i współpracowników pracownicy samorządowi powinni być koleżeńscy, chętni do współpracy i opanowani.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki pracowników

§1. Osoby kierujące jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu zobowiązane są czuwać nad prawidłowością norm i zasad zawartych w Kodeksie, a w razie ich nieprzestrzegania zobowiązani są do wyciągnięcia konsekwencji wobec podległych pracowników.

§2. Sprawy z zakresu naruszenia Kodeksu rozpatruje Komisja Etyki, zwana dalej Komisją w przypadku:

- 1) złożenia pisemnej skargi na pracownika, który zdaniem klienta Urzędu naruszył Kodeks,
- 2) złożenia pisemnej skargi na pracownika, który zdaniem Instytucji współpracującej z Urzędem naruszył Kodeks,
- 3) uzyskania informacji o naruszeniu zapisów Kodeksu z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych lub zewnętrznych,



- 4) uzyskania informacji od pracownika Urzędu, że został naruszony Kodeks przez innego pracownika Urzędu,
- 5) doniesień medialnych sugerujących naruszenie Kodeksu przez pracownika.

§3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – jako Przedstawiciel pracodawcy,
- 2) Naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac – jako Przedstawiciel pracodawcy,
- 3) pracownik wybrany przez załogę – wyłoniony w drodze wyborów,

§8. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach powzięcia informacji o naruszeniu przez pracownika zasad Kodeksu, o których mowa w § 1 Kodeksu,
 - 2) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji,
 - 3) przedkładanie Sekretarzowi Miasta podpisanego protokołu z ustaleniami i wnioskami prac Komisji,
 - 4) zachowanie poufności wobec pozyskanych informacji i nie ujawnianie ich innym nieupoważnionym osobom,
 - 5) kierowanie się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.
2. Komisja ma prawo zasięgania opinii prawnych.
 3. Zaakceptowane protokoły, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, Sekretarz Miasta przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.
 4. Prezydent Miasta prowadzi dalsze postępowanie na podstawie właściwych przepisów.

W Urzędzie nie wszczynano żadnego postępowanie z zakresu naruszenia etyki pracowników UM

Regulaminy

Miasto Rybnik działa w oparciu o Statut przyjęty Uchwałą Nr 29/III/2018 Rady Miasta Rybnika z dn. 12.12.2018 r.

Ponadto zasady i organizację funkcjonowania Urzędu Miasta Rybnika określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 662/2023 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 21.08.2023 r. wraz z wprowadzonymi później zmianami.

Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego określa również obowiązujący w UM Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika, wprowadzony Zarządzeniem nr 824/2022 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 02.11.2022 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 127/2023 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 21.02.2023 r.

Regulamin pracy

W Rozdziale II określono obowiązki pracodawcy.

§4 ust. 2 pkt 9) wpływanie na kształtowanie u Pracodawcy odpowiednich zasad współżycia społecznego,

- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi.

Rozdział III Regulaminu określa obowiązki i uprawnienia pracowników:

§5 ust. 2 Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- pkt 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu,
- pkt 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) przestrzeganie Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta Rybnika oraz zasad „Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Rybnika”,
- 17) przestrzeganie wewnętrznej polityki antymobbingowej Urzędu,

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Urzędzie

Rozdział XII. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 38.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. *Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.*
4. *Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.*
5. *Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.*
6. *Szczegóły zasad antymobbingowych określone są wewnętrznymi przepisami.*

PPK

Z Pracowniczego Planu Kapitałowego według danych stanu zatrudnienia na dzień 17.04.2024 r. w zakładzie pracy korzystają 184 osoby, z czego na wniosek (powyżej 55 r.ż.) z PPK korzystają 4 osoby. W Urzędzie zatrudnionych jest obecnie 479 osób na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru. Imienny wykaz pracowników korzystających z PPK stanowi załącznik do niniejszego protokołu z kontroli.

Pracodawca zawarł w formie elektronicznej umowę o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym z PPK inPZU Specjalisty Fundusz Inwestycyjny Otwarty wpisany do rejestru funduszy inwestycyjnych w Warszawie, w dn. 11.03.2021 r. Aneks do w/w umowy zawarto w dn. 23.03.2021 r. Zawarto również w dn. 31.03.2021 r. z tym samym funduszem Umowę o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego, ze wskazanymi pierwotnie pracownikami przystępującymi do programu. Jednocześnie na bieżąco zawierane są aneksy do w/w umowy o prowadzenie, w zakresie każdego pracownika przystępującego do PPK. Umowy te zawierane są w formach elektronicznych.



Ques
R

h

Adme
1/1

Na tym ustalenia zakończono.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

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 sprawdzano^(**) tożsamość:
nie sprawdzano

(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: nie pobrano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 4,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 1.

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

Załącznik nr 1. Wykaz poleceń

Załącznik nr 2. Protokoły przesłuchania świadków o nr od 040492-53-K009-Ps01/24 do 040492-53-K009-Ps10/24

Załącznik nr 3. Schemat Organizacyjny UM Rybnik

Załącznik nr 4. Zakresy czynności z dn. i

Załącznik nr 5. Pismo z dn. dot. przeniesienia czasowego

Załącznik nr 6. Notatka ze spotkania z dn.

Załącznik nr 7. Wykaz pracowników UM korzystających z PPK

(wyszczególnienie załączników)

Załącznik nr 8 Potwierdzenie z dn. 23.04.2024.

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Rybnik, dnia 23.04.2024

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA
[Podpis]
mgr Beata Habryka

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA
[Podpis]
mgr inż. Katarzyna Nowak-Sztybel

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 23.04.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

SEKRETARZ MIASTA
[Podpis]
Robert Cebula

URZĄD MIASTA RYBNIKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik
(18)

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

KIEROWNIK REFERATU
KADRY I PŁAC
w Centrum Organizacji Urzędu

[Podpis]
Dorota Podleśny

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 r.

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).(**)

SEKRETARZ MIASTA

Robert Cebula

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

URZĄD MIASTA RYBNIKA

ul. Bolesława Chrobrego 2

44-200 Rybnik

(18)

STARSZY INSPEKTOR PRACY
 SPECJALISTA

mgr Beata Habryka

STARSZY INSPEKTOR PRACY
 SPECJALISTA
mgr inż. Katarzyna Horek

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

Rybnik, dn. 29.04.2024r.

.....
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[BH]

Rybnik, dnia 29.04.2024 r.



Nr rej. 040492-53-K009-Ws01/24



240429073535970040492

URZĄD MIASTA RYBNIKA
UL. BOLESŁAWA CHROBREGO 2
44-200 RYBNIK

WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.) po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 15,21.03; 4,10,17,22,23.04.2024 r.

WNOSZĘ O:

1. Podjęcie skutecznych działań organizacyjnych mających na celu zapobieżenie i przeciwdziałanie zjawiskom poczytywanym jako zjawiska niepożądane, które mogą być interpretowane jako zjawiska mobbingowe, na terenie Urzędu Miasta Rybnik.

Podstawa prawna:

- Art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465),


Uzasadnienie:

Podczas prowadzonej kontroli ustalono, że w Urzędzie Miasta obowiązuje polityka antymobbingowa, wprowadzona w 2012 r. Aktualnie prowadzone są również szkolenia w zakresie sytuacji mobbingowych. W toku kontroli, dokonano jednak przesłuchania świadków (pracowników UM Rybnik), z zeznań których wynika, że w Urzędzie mogło dochodzić do sytuacji noszących znamiona mobbingu, czy to w ostatnim czasie czy też w okresach wcześniejszych. Pracownicy zeznali, że problemy takich sytuacji były zgłaszane przełożonym. Szczegółową treść złożonych przez świadków zeznań zawierają protokoły przesłuchania świadków, załączone do protokołu z kontroli. Analiza złożonych przez świadków zeznań oraz wypełnionych arkuszy wywiadu, wskazują na możliwość istnienia u pracodawcy problemów, które mogą odpowiadać zjawisku mobbingu. W związku z powyższym zachodzi konieczność podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ochronę zatrudnianego personelu i przeciwdziałanie sytuacjom, które mogą nosić cechy mobbingu. Obowiązek taki wynika bowiem z art. 94³ § 1 Kodeksu pracy. W myśl tego przepisu pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać zjawisku mobbingu, do czego też pracodawca zobowiązał się wprowadzoną w zakładzie pracy procedurą. Z ustalonych w toku sprawy okoliczności wynika, że podjęte dotychczas przez pracodawcę w tym zakresie środki były niewystarczające.

Pouczenie:

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

[BH]

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Beata Hubryka

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

(*) – niepotrzebne skreślić



Urząd Miasta Rybnika
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

WPLYNEŁO
PIP OIP w Katowicach
Oddział w Rybniku
Sekretariat
2024 -06- 06
UNP:
Liczba załączników:
Podpis wypełniającego:

OU-I.1710.5.2024

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy
w Katowicach
Oddział w Rybniku
ul. 3-go Maja 27
44-200 Rybnik

2024-103931



Rybnik, dnia 5 czerwca 2024 r.

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 29 kwietnia 2024 roku, nr rej. 040492-53-K009-Ws01/24 (data wpływu do Urzędu 7 maj 2024 r.) zawierające w swojej treści wnioski w zakresie podjęcia skutecznych działań organizacyjnych mających na celu zapobieżenia i przeciwdziałania zjawiskom poczytywanym jako zjawiska niepożądane, które mogą być interpretowane jako zjawiska mobbingowe, na terenie Urzędu Miasta Rybnika - informuję, że Urząd Miasta Rybnika, jako pracodawca dochowuje należytej staranności wypełniając zapisy art. 94³ Kodeksu pracy.

Obowiązująca w Urzędzie Miasta Rybnika, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta, wewnętrzna polityka antymobbingowa gwarantuje każdemu zatrudnionemu w Urzędzie pracownikowi możliwość złożenia pisemnego zgłoszenia na działania, które mogą nosić znamiona mobbingu.

Dodatkowo, w chwili powzięcia wiadomości o zdarzeniach mogących nosić znamiona mobbingu pracodawca niezwłocznie uruchomił cykl szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy. Szkoleniem objęci zostali wszyscy pracownicy Urzędu. Przedmiotowe szkolenia odbywały się w grupach szkoleniowych w okresie od 8 lutego 2024 r. do 23 maja 2024 r. Merytoryczny zakres kwestii związanej z pojęciem zjawiska mobbingu w miejscu

pracy przedstawiła starszy inspektor do spraw bhp, z kolei prawną stronę zagadnienia omówiła radca prawny zatrudniona w tutejszym Urzędzie.

Planuje się również podjęcie dodatkowych działań prewencyjnych o charakterze edukacyjnym, które pozwolą podnieść świadomość pracowników w zakresie mobbingu, oraz przyczynią się do wyeliminowania błędnych przekonań dotyczących przedmiotowej problematyki.

W tym celu w najbliższych miesiącach tego roku przeprowadzone zostanie kolejne wewnętrzne szkolenie dla kadry kierowniczej naszego Urzędu, które poprowadzi doświadczony ekspert zewnętrzny. Celem tego szkolenia jest wsparcie osób na stanowiskach kierowniczych - w praktycznym zastosowaniu art. 94 i art. 94³ Kodeksu pracy z perspektywy praw i obowiązków pracodawcy i przełożonego oraz pracownika i podwładnego.

SEKRETARZ MIASTA


Robert Cebula

Rybnik, dnia 13 czerwca 2024 r.

OU-I.1710.5.2024

Dokument : 2024-102307

W załączonym dokumencie, tj. protokole kontroli Państwowej Inspekcji Pracy w Rybniku oraz załącznikach, wyłączono dane osobowe niepodlegające udostępnieniu ze względu na ochronę danych osobowych – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Jawność wyłączył Kierownik Referatu Kadr i Płac w Centrum Organizacji Urzędu.

KIEROWNIK REFERATU
KADR I PŁAC
w Centrum Organizacji Urzędu

Joanna Podleśny