

Nr rej. 150506-5310-K003-Pt/16

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

**REGON:** 01572593500000

**NIP:** 5262895101

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)

**Młodszy inspektor pracy - Iwona Gruba**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(\*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(\*)

**Teresa Tybiszewska**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Dyrektor Generalny**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(\*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 2005 r. (zmiana nazwy 16.11.2015 r.);  
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 29.01.2016 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

30.03; 6.04; 12,17.05.2016 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 853, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 49,
  - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
  - cudzoziemców: 0,
  - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 804, w tym kobiet: 592,  
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 31,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 27.08, 02.09.2015 r.

1.8

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:

Podczas ostatniej kontroli w dniu 27 sierpnia i 2 września 2015 r., Protokół kontroli nr rej.: 15506-5310-K009-Pt/15 inspektor pracy nie wydał żadnych środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Ustalono, iż w kontrolowanym podmiocie działają dwie zakładowe organizacje związkowe, tj.: Międzyzakładowa Organizacja nr 2900 NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze i Związek Zawodowy Pracowników MPiPS, a także Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.

Zgodnie z Komunikatem Komisji Wyborczej z dnia 2 października 2015 r. na Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy w Ministerstwie na kadencję 2015 – 2019 została wybrana w dniu 1 października 2015 r. Paulina Rzeszotarska – Kossowska. Natomiast w dniu 6 października 2015 r. Oddziałowymi Społecznymi Inspektorami zostali Grzegorz Czuba oraz Henryk Rogala.

Okazano książkę zaleceń i uwag Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy. Na dzień kontroli 6 kwietnia 2016 r. - ostatni wpis zakładowego społecznego inspektora pracy z dnia 5 stycznia 2016 r. Odpowiedź Naczelnika Wydziału Techniczno - Administracyjnego na powyższą uwagę i wykonanie z dnia 15 stycznia 2016 r.

*Kopia książki zaleceń i uwag Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy z wpisem z dnia 5 stycznia 2016 r. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.*

Niniejszą kontrolę przeprowadzono w zakresie funkcjonowania służby bezpieczeństwa i higieny pracy i umiejscowienia tej służby w strukturze organizacyjnej u Pracodawcy, a także obowiązywania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

W trakcie czynności kontrolnych inspektor pracy ustalił, co następuje.

I.

Zgodnie z § 2 pkt 2 Regulaminu Pracy Ministerstwa, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z późniejszymi zmianami, ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy – rozumie się przez to Ministerstwo jako jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor generalny, a w odniesieniu do pracowników Gabinetu Politycznego Ministra – Minister.

Zarządzeniem Nr 5 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nadano Ministerstwu nowy regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

Zgodnie z § 1 ust. 1 ww. Regulaminu - Regulamin organizacyjny Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej określa w szczególności zakres zadań i tryb pracy departamentów, biur, Sekretariatu Ministra oraz wyodrębnionego stanowiska w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o kierownictwie Ministerstwa – należy rozumieć przez to Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego i szefa Gabinetu Politycznego Ministra (§ 1 ust. 2 pkt 2).

Dyrektor Generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Ministerstwa, warunki jego działania, a także organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy (§ 4 ust.1). Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Dyrektora Generalnego w dziedzinie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa, organizacji pracy, czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz realizacji polityki personalnej (§ 35 ust.1).

Zgodnie z § 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa w skład Ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra – GP oraz wymienione w 23 punktach departamenty, m.in. pkt 16 – Biuro Administracyjne – BA, pkt 18 – Biuro Dyrektora Generalnego BDG, pkt 23 - Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrzznego – SAW.

Z § 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa wynika m.in.:

1. Departamenty wykonują swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w ich strukturze wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Struktura departamentu może mieć charakter:
  - 1) wydziałowy;
  - 2) bezwydziałowy – samodzielne stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań;
  - 3) mieszany – składający się z wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora.
4. Szczegółowe zadania departamentu określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego, określający w szczególności:
  - 1) strukturę organizacyjną departamentu wraz ze schematem organizacyjnym;
  - 2) organizację zarządzania departamentem;
  - 3) zakresy zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

Zgodnie z § 9 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego regulaminu wewnętrznego dyrektorzy są zobowiązani do dokonania aktualizacji opisów stanowisk pracy, dostosowując je do regulaminu wewnętrznego departamentu.

Z § 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa wynika, iż Dyrektor m.in.:

- nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonanie zadań departamentu (pkt 1);
- zapewnia efektywny i skuteczny przepływ informacji w departamencie oraz ich przekazywanie do innych departamentów (pkt 2);

- reprezentuje departament wobec innych departamentów Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz (pkt 3);
- ustala zakresy obowiązków podległych pracowników, zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w departamencie i współpracuje w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego (pkt 11);
- wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu (pkt 12);
- dokonuje oceny podległych pracowników departamentu i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego. Terminowe sporządzanie oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie (pkt 13).

Natomiast z § 33 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego wynika, że Biuro Administracyjne odpowiada za realizację spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą ministerstwa i realizuje przedsięwzięcia związane z prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem, gospodarką lokalową, zamówieniami publicznymi oraz zapewnia właściwe narzędzia i warunki pracy pracownikom Ministerstwa. Natomiast do zadań Biura należy w szczególności: prowadzenie inwestycji budowlanych i remontów budynków i budowli pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa (§ 33 ust. 1 pkt 2), prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomości oraz gospodarką lokalową (pkt 3), prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ministerstwa w środki zapewniające właściwe jego funkcjonowanie z wyłączeniem sprzętu i oprogramowania informatycznego (pkt 4), gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa oraz prowadzenie ich ewidencji (pkt 5), prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie (pkt 15), prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieny pracy w zakresie nadzoru, kontroli, szkoleń i doradztwa (pkt 16).

*Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa (§ 5, § 33 Regulaminu) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.*

W trakcie czynności kontrolnych przedstawiono Regulamin wewnętrzny Biura Administracyjnego z dnia 14 marca 2016 r. zatwierdzony przez Teresę Tybiszewską – Dyrektora Generalnego określający strukturę organizacyjną Biura Administracyjnego oraz podział i sposób wykonywania zadań realizowanych w Biurze.

Z ww. Regulaminu wynika, że Biuro realizuje zadania określone w § 33 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, który zastępuje go podczas nieobecności. Zgodnie z § 3 ust. 5 Regulaminu pracownicy Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

Zgodnie z § 4 Regulaminu w skład Biura Administracyjnego wchodzi: dyrektor, zastępca dyrektora, Wydział Techniczno – Administracyjny, Wydział Planowania i Zamówień Publicznych, Wydział Logistyki, Wydział Obsługi, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Dyrektorowi, w ramach bezpośredniego nadzoru, podlegają Samodzielne stanowisko Pracy ds. BHP (pod względem organizacyjnym).

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie, w tym spraw w zakresie nadzoru, kontroli, szkoleń i doradztwa (§ 13).

Ze schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do ww. regulaminu wynika, że Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu (linia ciągła), a organizacyjnie Dyrektorowi Biura Administracyjnego (linia przerywana).

W trakcie kontroli ustalono, iż do dnia wejścia w życie Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa z dnia 27 stycznia 2016 r., wyodrębnione stanowiska ds. bhp, organizacyjnie podlegały Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego, a w zakresie merytorycznym Dyrektorowi Generalnemu.

*Regulamin Wewnętrzny Biura Administracyjnego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego protokołu.*

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zatrudnia ponad 100 pracowników (stan na dzień 31 marca 2016 r. wyniósł 804 pracowników), a zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywane są przez dwie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i świadczące pracę jako Samodzielne Stanowiska Pracy ds. BHP. Obecnie zadania służby bhp wykonywane są przez: Joannę Michałek (ostatnio zatrudnioną na podstawie umowy na czas nieokreślony od dnia 1 czerwca 2012 r. w wymiarze pełnego etatu na stanowisku specjalisty w Biurze Dyrektora Generalnego – umowa o pracę z dnia 28 maja 2012 r.) oraz Beatę Markocką (ostatnio zatrudnioną na podstawie umowy na czas nieokreślony od dnia 3 grudnia 2013 r. w wymiarze 1/2 etatu na stanowisku specjalisty w Biurze Dyrektora Generalnego – umowa o pracę z dnia 28 listopada 2013 r.). W aktach osobowych wyżej wskazanych pracowników znajdują się m.in. pisma z dnia 29 stycznia 2016 r. o przeniesieniu Joanny Michałek i Beaty Markockiej z dniem 28 stycznia 2016 r. z Biura Dyrektora Generalnego do Biura Administracyjnego. W aktach osobowych pracowników znajdowały się dokumenty pod nazwą - Opis stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - stanowisko specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny o symbolu BDG-VII-2(c) (Joanna Michałek) oraz BDG-VII-1(c) (Beata Markocka). Z punktu 2.1 ww. opisów wynikało, że brak jest stanowiska pośrednio nadzorującego. Natomiast z pkt 2.2 - stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące - Dyrektor Generalny w zakresie merytorycznym, a Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w zakresie organizacyjnym.

W dniu 6 maja 2016 r. przedstawiono inspektorowi pracy nowe opisy stanowisk pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach specjalistów ds. bhp.

Z części I pkt 2.1 ww. opisów wynika, że brak jest stanowiska pośrednio nadzorującego. Natomiast z pkt 2.2 opisu wynika, że stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym stanowisko specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny o symbolu BA-V-2(d) (Joanna Michalek) oraz BA-V-1(d) (Beata Markocka) jest Dyrektor Generalny w zakresie merytorycznym, a Dyrektor BA w zakresie organizacyjnym. Ww. pracownicy zapoznali się z opisami stanowisk – odpowiednio - w dniu 28 i 26 kwietnia 2016 r.

W Części II pkt 4 opisu jako cel istnienia stanowiska pracy wskazano prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy. Główne zadania w pkt 6 zostały pogrupowane w 6 zadaniach, jako zadania dominujące (przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w celu informowania pracodawcy o potencjalnych zagrożeniach oraz przedstawienia wniosków i propozycji mających na celu wyeliminowanie tych zagrożeń; prowadzenie szkolenia wstępnego – instruktaż ogólny, uczestniczenie w sporządzaniu i przedstawianiu pracodawcy okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy) oraz pozostałe zadania (m.in. udział w przygotowaniu, monitorowaniu oraz nanoszeniu zmian w kartach analiz ryzyka, prowadzenie ewidencji odnośnie zakupu okularów korygujących, uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy oraz w drodze z pracy w celu sporządzenia dokumentacji). W pkt 9 – Niezbędna samodzielność i inicjatywa wskazano m.in., że osoba na opisywanym stanowisku samodzielnie organizuje pracę własną oraz podejmuje decyzje związane z hierarchizacją realizowanych zadań. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań zgodnych z obowiązującymi przepisami. Pracownik stanowi źródło fachowej wiedzy w obszarze bhp. Pracownik odpowiada za organizację pracy na tym stanowisku pracy, w tym za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Praca wymaga dokładności i rzetelności oraz umiejętności właściwej interpretacji regulacji prawnych. Materiały i dokumenty przygotowywane przez osobę na opisywanym stanowisku poddawane są sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez przełożonego.

Inspektorowi pracy okazano dokument pod nazwą „Informacja o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej za 2013 r.” – pismo z dnia 17 stycznia 2014 r., numer BDG – VII-41200 (1)-2-JM/14 skierowany do Iwony Zamojskiej – Dyrektora Generalnego Ministerstwa opatrzone podpisami sporządzających sprawozdanie - Joanny Michalek – Specjalisty ds. BHP oraz Beaty Markockiej – Specjalisty ds. BHP. Na dokumencie widnieje podpis osoby zatwierdzającej, tj. Iwony Zamojskiej – Dyrektora Generalnego MPiPS. Natomiast „Informacja o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej za 2015 r.” została opatrzona podpisem Sylwii Boratyńskiej – Dyrektora Biura Administracyjnego oraz Joanny Michalek – Specjalisty ds. BHP oraz Beaty Markockiej – Specjalisty ds. BHP. Z obydwu sprawozdań wynika, że w okresach sprawozdawczych

przeprowadzane były kontrole w poszczególnych komórkach Ministerstwa. Celem kontroli było pozyskanie informacji o warunkach pracy oraz stosowaniu przepisów BHP. Poszczególne wnioski pokontrolne były omawiane na posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a zalecenia pokontrolne zostały przekazane do zainteresowanych Departamentów i Biur oraz dodatkowo do Biura Administracyjnego. Z przedstawionych sprawozdań wynika, iż zagadnienia wynikające z przeglądów stanowisk oraz kontroli interwencyjnych były konsultowane z Dyrektorami Departamentów i Biur, a problemy na bieżąco rozwiązywane są w porozumieniu z Biurem Administracyjnym.

Natomiast z Opisu stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - Dyrektora Biura Administracyjnego (symbol stanowiska pracy MRPIPS/D/BA/1(a), Część IV - Kluczowe obszary odpowiedzialności – zakres zadań punkt 4 Obsługa administracyjna oraz obsługa zasobów rzeczowych wynika, że do zakresu zadań ww. Dyrektora należy m.in. zapewniać prawidłowe prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz bezpieczeństwa i higieną pracy w Ministerstwie.

*Opisy stanowisk pracy Joanny Michałek i Beaty Markockiej stanowią załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.*

W dniu 9 maja 2016 r. złożono inspektorowi pracy pisemną informację w sprawie podporządkowania organizacyjnego pracowników zatrudnionych w samodzielnym stanowisku ds. BHP dyrektorowi Biura Administracyjnego, opatrzoną podpisem Marzenny Kołodziejak – Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

Z ww. informacji wynika, że „pracownicy zatrudnieni w stanowisku do wykonywania zadań przypisanych służbie bhp, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają bezpośrednio dyrektorowi generalnemu Ministerstwa (zał. schemat organizacyjny Biura Administracyjnego – linia ciągła oznacza bezpośrednią podległość).

Podległość w zakresie organizacyjnym (na schemacie, o którym mowa wyżej linia przerywana) dotyczy spraw poza merytorycznych, takich jak udzielanie urlopu wypoczynkowego, ustalania harmonogramów, ocen okresowych, indywidualnych programów rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej i innych związanych z pragmatyką służby cywilnej.”

Ponadto informuje dodatkowo, że uprzednio służba bhp – analogicznie do obecnej struktury w Biurze Administracyjnym – organizacyjnie była przepisana dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego, ale merytorycznie zawsze podlegała dyrektorowi generalnemu urzędu.

*Pismo z dnia 9 maja 2016 r. Marzenny Kołodziejak – Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.*

## II.

Ustalono, że w kontrolowanym podmiocie obowiązuje Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa wprowadzona Zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Generalnego MPiPS z dnia 10 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej. Przedmiotowe zarządzenie zostało przedstawione kontrolującemu.

Zgodnie z § 3 ww. procedury – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej „Procedurą” jest ustanowiona w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Ministerstwie oraz ma służyć budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Ministerstwa. Z § 18 procedury wynika, że:

1. Przepisy procedury nie mają zastosowania do Kierownictwa Ministerstwa.
2. W przypadku niepożądanych zachowań, o których mowa w § 4, ze strony Kierownictwa Ministerstwa, pracownik ma prawo dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.
3. Zespół nie prowadzi postępowań w sprawach, które są lub były przedmiotem postępowania sądowego.

Natomiast z § 2 wynika, iż ilekroć w zarządzeniu jest mowa o „Kierownictwie Ministerstwa” - należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego i szefa gabinetu Politycznego Ministra (pkt 3); „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Ministerstwo jako jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny (pkt 4); „pracowniku” – osobę zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę lub mianowania (pkt 5); „stronie” – osobę, która złożyła zawiadomienie lub osobę, której zawiadomienie dotyczy (pkt 6).

Z § 7 wynika, iż w celu przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w Ministerstwie pracodawca powołuje Zespół do spraw przeciwdziałania mobbingowi, a zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zawiadomienia o mobbingu. W skład Zespołu wchodzi: Bożena Lenart - Przewodniczący Zespołu, Karolina Woźniczko - zastępca przewodniczącego Zespołu, Małgorzata Mikołajewska - protokolant oraz po trzech - imiennie wskazanych - przedstawicieli Związku Zawodowego Pracowników MPiPS oraz Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” nr 2900 przy MPiPS.

Zgodnie z § 8 ust.2 procedury, Zespół wszczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia. Zespół zobowiązany jest dokonać oceny zasadności zawiadomienia i zakończyć postępowanie nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia. Przewodniczący Zespołu niezwłocznie informuje pracodawcę o wszczęciu postępowania wyjaśniającego (§ 8 ust. 3); w szczególnie skomplikowanych sytuacjach Przewodniczący Zespołu po uzyskaniu akceptacji pracodawcy może przedłużyć czas prowadzenia postępowania, jednak nie dłużej niż o 7 dni roboczych (§ 8 ust. 4); Przewodniczący Zespołu informuje strony postępowania oraz pracodawcę o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego (§ 8 ust. 6).

Z § 9 wynika, iż:

1. Każdy pracownik Ministerstwa, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, może złożyć zawiadomienie.
2. Zawiadomienie może być złożone bezpośrednio pracodawcy lub Przewodniczącemu Zespołu.



3. Pracodawca niezwłocznie przekazuje zawiadomienie Przewodniczącemu Zespołu.
4. W przypadku złożenia zawiadomienia Przewodniczącemu Zespołu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.
5. Pracodawca każdorazowo informuje ministra o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o podjętych w jego wyniku rozstrzygnięciach.

Dalej z procedury wynika, iż zadaniem Zespołu jest ustalenie, czy w Ministerstwie miał miejsce mobbing (§ 11 ust.1). Natomiast postanowienia § 13 procedury przewidują przypadki wyłączenia członka Zespołu od udziału w postępowaniu.

Z § 14 wynika:

1. Po zakończeniu czynności wyjaśniających Zespół dokonuje wszechstronnej oceny zebranego w sprawie materiału oraz podejmuje decyzję w sprawie zasadności złożonego zawiadomienia.
2. W przypadku różnicy zdań między członkami zespołu w sprawie oceny zasadności zawiadomienia każdy członek Zespołu ma prawo dołączyć do decyzji Zespołu zdanie odrębne.
3. Decyzja Zespołu w sprawie oceny zasadności zawiadomienia wraz z uzasadnieniem jest przekazywana w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania.
4. Przewodniczący Zespołu informuje pracodawcę o zakończeniu postępowania wyjaśniającego oraz o podjętej decyzji.

Ponadto, z § 16 ww. procedury wynika, że od decyzji wydanej przez Zespół stronom służy odwołanie do pracodawcy (ust.1), który rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W razie wątpliwości pracodawca może polecić Zespołowi przeprowadzenie dodatkowych czynności wyjaśniających lub wydanie opinii odnośnie treści odwołania (ust.4), a decyzja wydana przez pracodawcę w postępowaniu odwoławczym jest decyzją ostateczną, kończąca postępowanie wyjaśniające w Ministerstwie (ust.7).

Z informacji przekazanej w trakcie czynności kontrolnych wynika, iż do pracodawcy w 2016 r. nie wpłynęło żadne zawiadomienie o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu, ani nie toczy się w ww. sprawie jakiegokolwiek postępowanie wyjaśniające.

*Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Generalnego MPiPS z dnia 10 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.*

3. W czasie kontroli wydano:
  - a/ decyzji ustnych: 7,
  - b/ poleceń: 7.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(\*) załącznik(i) nr 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<sup>(\*\*)</sup> próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: Nie pobrano

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono<sup>(\*\*)</sup> porad:  
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,  
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: ,  
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się<sup>(\*\*)</sup> załączników: 6, stanowiących składową część protokołu:

**Zał. nr 1** Kopia książki zaleceń i uwag Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy z wpisem z dnia 5 stycznia 2016 r.

**Zał. nr 2** Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa (§ 5, § 33 Regulaminu).

**Zał. nr 3** Regulamin Wewnętrzny Biura Administracyjnego.

**Zał. nr 4** Opisy stanowisk pracy Joanny Michałek i Beaty Markockiej.

**Zał. nr 5** Pismo z dnia 9 maja 2016 r. Marzenny Kołodziejak – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

**Zał. nr 6** Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Generalnego MPiPS z dnia 10 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pani Teresy Tybiszewskiej - Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

Pani Beaty Celińskiej - Zastępcy Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;

Pani Małgorzaty Staneckiej - Naczelnika Wydziału Kadr.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

.....  
 .....  
 .....

Na tym protokół zakończono.

Warszawa, dnia 17.05.2016 r.

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

*I. Gruba*  
 mgr Iwona Gruba

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

W dniu 31.05.2016 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR GENERALNY

*Teresa Tybiszewska*

.....  
 (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 ~~wnioszek~~/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 GENERALNY**

*Teresa Tybiszewska*

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

**MŁODSZY INSPEKTOR PRACY**

*I. Gruba*

mgr Iwona Gruba

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

*Warszawa, 31.05.2016 r.*  
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić