

Zarządzenie nr 7/16
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 30 marca 2016 r.
w sprawie określenia trybu pracy rzecznika dyscyplinarnego
w Państwowej Inspekcji Pracy

Na podstawie art. 93 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 roku o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 640 i 1240) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa tryb pracy rzecznika dyscyplinarnego w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do innego pracownika wyznaczonego przez Głównego Inspektora Pracy do prowadzenia sprawy dyscyplinarnej w całości lub w części albo do prowadzenia określonych czynności.

§ 3. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez pracownika Państwowej Inspekcji Pracy funkcji rzecznika dyscyplinarnego nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec tego pracownika, w szczególności nie może stanowić przyczyny negatywnej oceny jego pracy w zakresie realizacji zadań służbowych wykonywanych na rzecz jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony.

§ 4. W ramach postępowania dyscyplinarnego w Państwowej Inspekcji Pracy rzecznik dyscyplinarny w szczególności:

- 1) prowadzi postępowanie wyjaśniające, w ramach którego podejmuje czynności niezbędne do wszechstronnego wyjaśnienia sprawy, gromadzi i utrzuwa dowody, w szczególności dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia oraz przesłuchuje świadków i biegłych;
- 2) wydaje postanowienia i zarządzenia;
- 3) przedkłada Głównemu Inspektorowi Pracy materiały postępowania wyjaśniającego po jego zakończeniu, wraz z uzasadnionym na piśmie wnioskiem o umorzenie postępowania dyscyplinarnego albo skierowanie sprawy do komisji dyscyplinarnej;
- 4) uczestniczy w postępowaniu przed komisjami dyscyplinarnymi I instancji i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną;
- 5) wnosi odwołania i zażalenia;
- 6) współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy celem zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu postępowania dyscyplinarnego;
- 7) przedkłada Głównemu Inspektorowi Pracy sprawozdanie z działalności rzecznika dyscyplinarnego;

- 8) kieruje do Głównego Inspektora Pracy wnioski o wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy dyscyplinarnej w całości lub w części albo do prowadzenia określonych czynności.

§ 5. 1. Rzecznik dyscyplinarny podlega wyłączeniu, jeżeli zachodzi okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

2. Wyłączenie rzecznika dyscyplinarnego następuje na wniosek. O wyłączeniu postanawia Główny Inspektor Pracy.

3. Jeżeli rzecznik dyscyplinarny stwierdzi, że zachodzi okoliczność, o której mowa w ust. 1, składa oświadczenie na piśmie do akt i powstrzymuje się od udziału w sprawie, z wyjątkiem podjęcia czynności niecierpiących zwłoki. Jednocześnie kieruje do Głównego Inspektora Pracy wnioski o wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy w trybie określonym w § 6.

4. Czynności dokonane przez rzecznika dyscyplinarnego przed jego wyłączeniem są skuteczne. Jeżeli jednak obwiniony lub jego obrońca zażądają powtórzenia czynności dowodowej, należy ją powtórzyć.

§ 6. 1. W uzasadnionych przypadkach rzecznik dyscyplinarny kieruje do Głównego Inspektora Pracy wnioski o wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy dyscyplinarnej w całości lub w części albo do prowadzenia określonych czynności.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, rzecznik dyscyplinarny wskazuje przyczyny uzasadniające złożenie wniosku oraz zakres postępowania lub czynności, które powinny być przeprowadzone przez innego wyznaczonego pracownika.

3. Główny Inspektor Pracy poleca innemu pracownikowi przeprowadzenie sprawy dyscyplinarnej w całości lub w części albo przeprowadzenie określonych czynności.

4. Wyznaczony pracownik przekazuje rzecznikowi dyscyplinarnemu informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w § 4 pkt 7.

Rozdział 2

Postępowanie wyjaśniające

§ 7. 1. Po otrzymaniu polecenia Głównego Inspektora Pracy rzecznik dyscyplinarny wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, w którym wskazuje przyczyny wszczęcia postępowania wraz z kwalifikacją prawną przewinienia.

2. Celem postępowania wyjaśniającego jest:

- 1) ustalenie, czy zostało popełnione przewinienie;
- 2) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
- 3) zebranie i utrwalenie dowodów w zakresie niezbędnym do wniesienia wniosku o ukaranie.

§ 8. 1. Rzecznik dyscyplinarny podejmuje czynności niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania i osiągnięcia celów, o których mowa w § 7 ust. 2, w szczególności przeprowadza dowody, w tym zbiera dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia oraz przesłuchuje świadków i biegłych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy:

- 1) udzielają rzecznikowi dyscyplinarnemu informacji niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w szczególności dotyczących warunków oraz przebiegu zatrudnienia podległych pracowników, organizacji pracy w podległych

- jednostkach, działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz innych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem dyscyplinarnym;
- 2) sporządzają i przekazują rzecznikowi dyscyplinarnemu potwierdzone za zgodność kopie dokumentów zawierających informacje, o których mowa w pkt 1;
 - 3) zapewniają warunki do sprawnego przeprowadzenia czynności przez rzecznika dyscyplinarnego, w szczególności udzielają niezbędnej pomocy organizacyjnej i logistycznej.

3. Pracownik Państwowej Inspekcji Pracy jest obowiązany udzielać rzecznikowi dyscyplinarnemu pisemnych informacji, stawiać się na wezwanie, a także przedkładać żądane przez niego oryginały lub kopie dokumentów.

§ 9. 1. Rzecznik dyscyplinarny wzywa do złożenia zeznań lub wyjaśnień osobiście lub na piśmie.

2. W wezwaniu należy wskazać:

- 1) imię i nazwisko wzywanego;
- 2) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany;
- 3) czy wezwany powinien się stawić osobiście, czy też może złożyć wyjaśnienie lub oświadczenie na piśmie w wyznaczonym terminie;
- 4) termin i miejsce stawienia się wezwanego;
- 5) pouczenie o skutkach niezastosowania się do wezwania.

3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami sprawy, rzecznik dyscyplinarny może dokonać wezwania również telefonicznie albo przy użyciu innych środków łączności. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. Jeżeli materiał dowodowy zebrany w toku postępowania wyjaśniającego pozwala na sformułowanie zarzutów obwinionemu, rzecznik dyscyplinarny wydaje postanowienie o przedstawieniu zarzutów.

2. Rzecznik dyscyplinarny ogłasza obwinionemu postanowienie o przedstawieniu zarzutów i przyjmuje od niego wyjaśnienia i wnioski.

3. Jeżeli obwiniony nie stawia się na wezwanie, rzecznik dyscyplinarny przesyła obwinionemu postanowienie o przedstawieniu zarzutów i informuje o możliwości przesłania pisemnych wyjaśnień i wniosków w wyznaczonym terminie.

§ 11. Jeżeli po wydaniu postanowienia, o którym mowa w § 10 ust. 1, okaże się, że zarzucone obwinionemu przewinienie należy zakwalifikować z innego przepisu lub zmienić jego opis, rzecznik dyscyplinarny wydaje nowe postanowienie o przedstawieniu zarzutów. Przepisy § 10 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że obwinionemu należy postawić zarzut popełnienia innego przewinienia, co do którego Główny Inspektor Pracy nie wydał rzecznikowi dyscyplinarnemu polecenia wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, rzecznik dyscyplinarny informuje o tym Głównego Inspektora Pracy. Przepis § 7 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Rzecznik dyscyplinarny może rozpoznać sprawy poszczególnych obwinionych lub o poszczególne przewinienia łącznie albo wyłączyć je i rozpoznać odrębnie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, rzecznik dyscyplinarny wydaje postanowienie.

§ 14. Jeżeli zebrany w sprawie materiał uzasadnia sporządzenie wniosku o skierowanie sprawy do komisji dyscyplinarnej, rzecznik dyscyplinarne wyda postanowienie o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.

§ 15. Na postanowienia, o których mowa w § 7 ust. 1, § 10 ust. 1, § 11, § 13 ust. 2 oraz § 14, zażalenie nie przysługuje.

Rozdział 3

Akta spraw dyscyplinarnych w postępowaniu wyjaśniającym

§ 16. 1. Akta sprawy umieszcza się w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

2. Pisma nadsyłane lub przekazywane rzecznikowi dyscyplinarne w toku postępowania w danej sprawie dołącza się do akt sprawy zgodnie z kolejnością wpływu.

3. Akta należy połączyć w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty należy ponumerować.

4. W przypadku zmiany numeracji kart należy uczynić wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart – na pierwszej z nich.

§ 17. 1. Akta sprawy, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadczą się liczbę kart zawartych w tomie.

2. W przypadku przekroczenia liczby 200 kart należy założyć następny tom akt sprawy, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

3. Jeżeli akta sprawy tworzą więcej niż jeden tom, na okładce pierwszego tomu pod sygnaturą zamieszcza się informację o łącznej liczbie tomów.

4. Na początku pierwszego tomu akt sprawy zamieszcza się wykaz dokumentów znajdujących się w aktach.

§ 18. 1. Udostępnienie obwinionemu lub jego obrońcy akt sprawy do przejrzania następuje po uzgodnieniu z rzecznikiem dyscyplinarne miejsca i terminu udostępnienia oraz okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Udostępnienie akt sprawy do przejrzania osobom innym niż określone w ust. 1 następuje na podstawie zarządzenia rzecznika dyscyplinarne w sprawie wyrażenia zgody na przejrzanie akt.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt sprawy.

4. Przeglądanie akt sprawy odbywa się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której przechowywane są akta sprawy, wyznaczonego przez rzecznika dyscyplinarne, w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

5. Przeglądanie akt sprawy odbywa się w pomieszczeniu jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której przechowywane są akta sprawy, wskazanym przez rzecznika dyscyplinarne w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

6. Przeglądanie akt sprawy odnotowuje się na karcie „Przeglądanie akt sprawy”, załączonej do akt sprawy, wskazując w niej datę dokonania czynności oraz imię i nazwisko osoby przeglądającej akta.

§ 19. 1. Na pisemny wniosek obwinionego lub jego obrońcy wydaje się nieodpłatnie kserokopie dokumentów z akt sprawy.

2. Na pisemny wniosek osoby innej niż określona w ust. 1 wydaje się kserokopie dokumentów z akt sprawy na podstawie zarządzenia rzecznika dyscyplinarnego w sprawie wyrażenia zgody na wydanie kserokopii dokumentów.

3. Zarządzenie w sprawie wyrażenia zgody na wydanie kserokopii dokumentów zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt sprawy.

4. Kserokopie dokumentów z akt sprawy wykonuje pracownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, wyznaczony przez rzecznika dyscyplinarnego, w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 20. 1. Na pisemny wniosek obwinionego lub jego obrońcy dopuszcza się możliwość sporządzenia fotokopii z dokumentów akt sprawy przy użyciu środków technicznych rejestrujących obraz będących w posiadaniu tych osób.

2. W przypadku wniesienia, przez osoby inne niż określone w ust. 1, wniosku o sporządzenie fotokopii z dokumentów akt sprawy § 19 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Fotokopie z dokumentów z akt sprawy wykonuje się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, wyznaczonego przez rzecznika dyscyplinarnego, w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 21. Akta sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której rzecznik dyscyplinarny jest zatrudniony, stosując właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych, a także spełniając wymogi bezpieczeństwa przed utratą lub zniszczeniem. Zabezpieczenie akt sprawy zapewnia kierownik tej jednostki.

§ 22. 1. Akta sprawy, w której Główny Inspektor Pracy polecił rzecznikowi dyscyplinarnemu wniesienie do komisji dyscyplinarnej wniosku o ukaranie, rzecznik dyscyplinarny przekazuje właściwemu przewodniczącemu komisji dyscyplinarnej I instancji.

2. Akta sprawy zakończonej postanowieniem Głównego Inspektora Pracy o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego rzecznik dyscyplinarny przekazuje do Głównego Inspektoratu Pracy.

3. Akta sprawy, o których mowa w ust. 2, przechowuje się w Głównym Inspektoracie Pracy, stosując właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych, a także spełniając wymogi bezpieczeństwa przed utratą lub zniszczeniem.

4. Okres przechowywania akt spraw zakończonych postanowieniem Głównego Inspektora Pracy o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organizacja pracy rzecznika dyscyplinarnego

§ 23. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudniony jest rzecznik dyscyplinarny, zapewnia rzecznikowi dyscyplinarnemu warunki organizacyjne umożliwiające wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania dyscyplinarnego, w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu z rzecznikiem dyscyplinarnym wyznacza pracownika wykonującego czynności administracyjne i biurowe związane z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego;
- 2) zapewnia do wyłącznej dyspozycji rzecznika dyscyplinarnego pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem technicznym;
- 3) określa zadania służbowe pracownika pełniącego funkcję rzecznika dyscyplinarnego w sposób zapewniający czas niezbędny na właściwą realizację czynności związanych z prowadzeniem postępowań dyscyplinarnych.

2. Wyznaczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, następuje w formie pisemnego polecenia, którego kopię otrzymują rzecznik dyscyplinarny oraz bezpośredni przełożony wyznaczonego pracownika.

§ 24. 1. Rzecznik dyscyplinarny informuje kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, o którym mowa w § 23, o liczbie prowadzonych postępowań dyscyplinarnych i przewidywanym czasie niezbędnym na realizację czynności związanych z ich prowadzeniem w danym miesiącu.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, rzecznik dyscyplinarny przekazuje do wiadomości Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora Pracy.

§ 25. 1. W przypadku konieczności niezwłocznego wykonania czynności związanych z postępowaniem dyscyplinarnym, których prowadzenie zagraża prawidłowej realizacji obowiązków pracowniczych, rzecznik dyscyplinarny informuje kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, o którym mowa w § 23, o zadaniach służbowych, których nie będzie mógł wykonać.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, rzecznik dyscyplinarny przekazuje do wiadomości Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora Pracy.

Rozdział 5

Zasady delegowania rzecznika dyscyplinarnego

§ 26. Rzecznikowi dyscyplinarnemu wykonującemu obowiązki poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową określone w odrębnych przepisach.

§ 27. 1. Rzecznika dyscyplinarnego deleguje, na jego wniosek, kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której rzecznik dyscyplinarny jest zatrudniony.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą wydania polecenia podróży służbowej oraz rozliczenia i wypłaty rzecznikowi dyscyplinarnemu należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 28. 1. Należności, o których mowa w § 26, są pokrywane z budżetu jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której rzecznik dyscyplinarny jest zatrudniony.

2. Po wypłaceniu należności, o których mowa w ust. 1, ich równowartość przekazywana jest przez Główny Inspektorat Pracy na rachunek jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której rzecznik dyscyplinarny jest zatrudniony, na podstawie właściwego dokumentu księgowego.

Rozdział 6

Koszty postępowania wyjaśniającego

§ 29. Do kosztów postępowania wyjaśniającego należą:

- 1) wydatki poniesione przez Państwową Inspekcję Pracy od chwili wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
- 2) uzasadnione wydatki obwinionego, w tym z tytułu ustanowienia w sprawie jednego obrońcy będącego adwokatem lub radcą prawnym.

§ 30. 1. Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności określonego w wezwaniu – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu odpowiednim środkiem transportu.

2. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 1, świadek powinien należycie wykazać.

§ 31. 1. Biegłemu powołanemu przez rzecznika dyscyplinarnego przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę oraz zwrot poniesionych przez niego wydatków niezbędnych dla wydania opinii.

2. Wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę biegłego ustala się uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków, o których mowa w ust. 1, na podstawie przedłożonego rachunku.

3. Wynagrodzenie biegłych oblicza się według stawki wynagrodzenia za godzinę pracy albo według taryfy zryczałtowanej określonej dla poszczególnych kategorii biegłych ze względu na dziedzinę, w której są oni specjalistami. Podstawę obliczenia stawki wynagrodzenia za godzinę pracy i taryfy zryczałtowanej stanowi ułamek kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa.

4. Przyznając wynagrodzenie biegłemu rzecznik dyscyplinarny dokonuje weryfikacji przedłożonych rachunków.

5. Wynagrodzenie biegłego będącego podatnikiem obowiązany do rozliczenia podatku od towarów i usług, podwyższa się o kwotę tego podatku, określoną zgodnie ze stawką obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu.

§ 32. Wniosek o przyznanie należności składa się ustnie do protokołu lub na piśmie, w terminie zawitym 3 dni od dnia zakończenia czynności z udziałem osoby uprawnionej do tych należności.

§ 33. 1. Wydatki związane z ustanowieniem obrońcy, będącego adwokatem lub radcą prawnym wykłada obwiniony, który go ustanowił.

2. W razie umorzenia postępowania dyscyplinarnego po zakończeniu postępowania wyjaśniającego wydatkami, o których mowa w ust. 1, obciąża się Państwową Inspekcję Pracy.

3. Do zwrotu wydatków, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio § 11 ust. 2 pkt 1 i 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności adwokackie (Dz. U. poz. 1800) albo § 11 ust. 2 pkt 1 i 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz. U. poz. 1804).

4. Zwrot wydatków związanych z ustanowieniem obrońcy będącego adwokatem lub radcą prawnym w razie umorzenia postępowania następuje na pisemny wniosek

obwinionego złożony w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego.

§ 34. Jeżeli przepisy niniejszego zarządzenia nie stanowią inaczej, koszty postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, ponosi Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy.

Rozdział 7

Przepis końcowy

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.