

ZARZĄDZENIE NR 16/2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 27 czerwca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego
w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich w związku z art. 94³ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Artur Nogala



Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2016
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 27 czerwca 2016 r.

Regulamin Antymobbingowy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zarządzie Lokali Miejskich.

2. Celem Regulaminu jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej – oznacza to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 2) mobbingu – oznacza to wszelkie 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) pracodawcy – oznacza to Zarząd Lokali Miejskich, w imieniu którego działa Dyrektor;
- 4) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. 1. Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z Regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4. 1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

2. Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi, a także jakimkolwiek działaniom lub zachowaniom o znamionach mobbingu.

§ 5. 1. Pracownicy obowiązani są do wykonywania nałożonych na nich obowiązków z należytą starannością, przy zachowaniu prawidłowych relacji pomiędzy sobą, w warunkach przyjaznej i wolnej od przemocy atmosfery.

2. Pracownicy mają obowiązek zgłoszenia przypadków wystąpienia mobbingu, a także zdarzeń lub zachowań o znamionach mobbingu.

3. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział 3

Procedura zgłaszania skargi w sprawie o mobbing

§ 6. 1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń o znamionach mobbingu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

2. Skarga, opatrzona datą i podpisem pracownika, powinna zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie pracownika (pracowników), którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się mobbingu;
- 2) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
- 3) opis niepożądanych zachowań oraz wskazanie ewentualnych dowodów w tym świadków na poparcie przytoczonych okoliczności.

3. W przypadku, gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia skargi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

Rozdział 4

Komisja Antymobbingowa

§ 7. 1. W celu obiektywnego rozpatrzenia skargi pracodawca każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje zarządzeniem Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Kierownik Wydziału Zasobów Ludzkich, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wskazana przez pracodawcę;
- 2) pracownik Wydziału Audytu Wewnętrznego lub Wydziału Zarządzania Ryzykami wskazany przez pracodawcę;
- 3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny pracownik wskazany przez pracownika wnoszącego skargę;
- 4) pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich wskazany przez Kierownika Wydziału Zasobów Ludzkich.

3. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

4. W skład Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, mogą być powołane osoby, które posiadają wiedzę oraz doświadczenie przydatne w prowadzonym postępowaniu.

5. W skład Komisji nie może wchodzić pracownik wnoszący skargę, poszkodowany a także żaden z pracowników wskazanych jako sprawca mobbingu.

§ 8. 1. Komisja obraduje w pełnym składzie.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

3. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Postępowanie Komisji ma charakter poufny.

5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Zasobów Ludzkich, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły z przebiegu posiedzeń – przez okres 3 lat.

6. Obsługę prawną Komisji sprawuje radca prawny, każdorazowo wskazany przez Kierownika Wydziału Radców Prawnych.

Rozdział 5

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing

§ 9. 1. Rozpoczęcie prac Komisji następuje nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia jej powołania.

2. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, poszkodowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, termin, o którym mowa w ust. 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, do dnia stawienia się do pracy wyżej wymienionych.

3. W przypadku ujawnienia nowych okoliczności lub braku możliwości podjęcia rozstrzygnięcia na posiedzeniu Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza dodatkowy termin posiedzenia.

§ 10. 1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zasadności skargi o mobbing, zgodnie z jego definicją, przy rozróżnieniu od jednorazowych, czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu uczestników postępowania (świadków), zbadaniu dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazaniu możliwych sposobów rozwiązania konfliktów. Komisja ma prawo żądać od pracownika dodatkowych dowodów lub wyjaśnień, jeżeli większością głosów uzna je za niewystarczające. Ponadto Komisja ma prawo powoływania na świadków inne osoby niż wskazane przez pracownika w skardze.

2. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół. Pomocniczy wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Protokół z przebiegu postępowania podpisują członkowie Komisji oraz wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu.

4. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół pracodawcy, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego sporządzenia, w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.

5. Przewodniczący Komisji informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, poszkodowanego oraz osobę (osoby), której zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez pracodawcę rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 4, w terminie 5 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 11. 1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu zaprzestanie mobbingu, jak również do podjęcia przewidzianych przepisami prawa działań wobec sprawcy (sprawców) mobbingu.

2. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą (sprawcami) mobbingu.

§ 12. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) wezwany, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu, nie uzupełni skargi we wskazanym terminie;
- 2) ustał stosunek pracy z pracownikiem, który zgłosił skargę o mobbing.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 13. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 14. Procedury wewnętrzne określone w niniejszym Regulaminie nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(stanowisko pracy)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w dniu r. zapoznałam(em) się z treścią obowiązującego w Zarządzie Lokali Miejskich wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego.

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

powołanej przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

Skład Komisji:

..... - Przewodniczący
..... - Członek
..... - Członek
..... - Sekretarz

Data złożenia skargi o mobbing: r.

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisjęr.

Opis skargi zgodnie z wnioskiem skarżącego (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy (sprawców) mobbingu, dowody):

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

Wyjaśnienia skarżącego z dnia r.

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

Wyjaśnienia obwinianego (obwinianych) z dnia r.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, złożone wyjaśnienia)
.....
.....
.....

Wyjaśnienia świadka (świadków) z dnia r.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, złożone wyjaśnienia)
.....
.....
.....

