

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2018**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia *27 kwietnia* 2018 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich ze zm., w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznego Regulaminu antymobbingowego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p. o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 10/2018  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 27 kwietnia 2018 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 niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich, w imieniu którego działa Dyrektor;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich.

### **Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 3. 1. Pracodawca nie akceptuje i nie będzie tolerował żadnych działań, jak i zachowań noszących znamiona mobbingu.

2. Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi, a także jakimkolwiek działaniom lub zachowaniom noszącym znamiona mobbingu.

3. Pracodawca jest uprawniony do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań wobec osób będących sprawcami mobbingu w miejscu pracy.

§ 4. 1. Pracownik wykonując powierzone zadania, obowiązany jest zachować prawidłowe relacje ze współpracownikami, w warunkach przyjaznej i wolnej od przemocy atmosfery.

2. Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia przypadków wystąpienia mobbingu, jak i zdarzeń lub zachowań noszących jego znamiona.

3. Generowanie przez pracownika sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu narusza podstawowe obowiązki pracownicze i stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Procedura zgłaszania skargi w sprawie o mobbing**

§ 5. 1. Pracownik, który uważa, że został poddany działaniom lub zachowaniom noszącym znamiona 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 wobec niego mobbingu;
- 2) informację, 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 roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

4. Pisemna skarga bez podania danych oraz podpisu wnoszącego, nie będzie rozpatrywana.

### **Rozdział 4**

#### **Komisja antymobbingowa**

§ 6. 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) przedstawiciel pracodawcy – pracownik wskazany przez Dyrektora Zarządu;
- 2) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny pracownik Zarządu wskazany przez pracownika wnoszącego skargę;
- 3) sekretarz – pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich.

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

4. W skład Komisji, na wniosek Przewodniczącego, dodatkowo 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.

6. Pracodawca wyłącza członka Komisji z udziału w postępowaniu, jeżeli występują okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku kolejnego członka Komisji wskazuje pracodawca.

§ 7. 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**

§ 8. 1. Rozpoczęcie prac Komisji następuje nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia jej powołania. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności w okresie prowadzonego postępowania.

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.

§ 9. 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 powołania na świadka innych osób, niż wskazane przez pracownika w skardze.

2. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół. Wzór pomocniczy protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół z przebiegu postępowania podpisują członkowie Komisji i uczestnicy stron postępowania.

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.

6. Komisja kończy postępowanie nie później, niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.

7. Członkowie Komisji, jak i uczestnicy stron postępowania są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą, poprzez podpisanie oświadczenia o poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Członkowie Komisji nie mogą udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów lub ich kserokopii dotyczących rozpatrywanej skargi. Zastrzeżenie to nie dotyczy osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów.

9. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej normami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10. 1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do zaprzestania mobbingu, jak i zastosowania wobec sprawcy mobbingu przewidzianych przepisami prawa sankcji, a w szczególności udzielenia kary porządkowej upomnienia, nagany lub wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy. W rażących przypadkach pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.

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 mobbingu.

§ 11. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) wezwany, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu, nie uzupełni skargi we wskazanym terminie;
- 2) skarga zostanie wycofana.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 13. 1. Pracownik, w szczególności pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zatrudniony w Zarządzie winien dołożyć wszelkich starań, aby środowisko pracy było wolne od zachowań i działań noszących znamiona mobbingu.

2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i podlega odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

§ 14. Nowozatrudniony pracownik składa w Wydziale Zasobów Ludzkich oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które dołącza się do jego akt osobowych.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu

**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 Komisję .....r.

**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 (świadców) z dnia ..... r.**

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, złożone wyjaśnienia)

.....

.....

**Rozstrzygnięcie** (ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję, wskazanie możliwych sposobów rozwiązania konfliktu)

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

**Integralną część protokołu stanowią:**

- 1) .....
- 2) .....

**Uczestnicy postępowania:**

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	
(miejscowość i data)	

**Podpisy członków Komisji:**

Przewodniczący .....

Członkowie 1) .....

2) .....

Sekretarz .....

**Decyzja (rozstrzygnięcie) pracodawcy:**

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

.....  
 (data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu

Łódź, dnia.....

### OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/zatrudniona w .....  
(komórka organizacyjna)

na stanowisku .....

oświadczam, że jako .....  
(osoba składająca skargę, oskarżony lub świadek)\*

w sprawie skargi Pana/Pani ....., wniesionej  
do Komisji antymobbingowej, zobowiązuję się – zarówno w czasie składania przeze mnie  
zeznań, jak i po rozpoznaniu skargi przez Komisję, do zachowania w tajemnicy  
i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić