

**ZARZĄDZENIE Nr 27/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 10 kwietnia 2019 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 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 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. 917 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 10/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 27 kwietnia 2018 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 27/2019  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 10 kwietnia 2019 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 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 – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich, w imieniu którego działa Dyrektor;
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 5) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 6) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### **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. Pracownik, który uważa, że został poddany działaniom lub zachowaniom noszącym znamiona mobbingu może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. Pisemna skarga o mobbing bez podania danych oraz podpisu wnoszącego, nie będzie rozpatrywana.

### **Rozdział 4**

#### **Komisja antymobbingowa**

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

§ 10. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy – pracownik wskazany przez Dyrektora ZLM;
- 2) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny pracownik ZLM wskazany przez pracownika wnoszącego skargę;
- 3) sekretarz – pracownik Wydziału ds. Kadr;
- 4) radca prawny.

§ 11. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

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

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

3. 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.

§ 13. 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 ds. Kadr, 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**

§ 14. 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.

§ 15. 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 § 14, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, do dnia stawienia się do pracy wyżej wymienionych.

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

§ 17. 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.

2. Komisja ma prawo:

- 1) żądać od pracownika dodatkowych dowodów lub wyjaśnień, jeżeli większością głosów uzna je za niewystarczające,
- 2) powołania na świadka innych osób, niż wskazane przez pracownika w skardze.

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

§ 19. Protokół z przebiegu postępowania podpisują członkowie Komisji i uczestnicy stron postępowania.

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

§ 21. 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 § 20, w terminie 5 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

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

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej normami uregulowanymi w RODO.

§ 26. 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.

§ 27. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) wezwany, o którym mowa w § 7 Regulaminu, nie uzupełni skargi we wskazanym terminie;
- 2) skarga zostanie wycofana.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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

§ 31. Nowozatrudniony pracownik składa w Wydziale ds. Kadr oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 32. Postępowanie skargowe w sprawie o mobbing jest odrębne i niezależne od zapisów zawartych w zarządzeniu nr 4/2019 Dyrektora ZLM z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz interpelacji w Zarządzie Lokali Miejskich.

**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  
 ..... - Radca prawny

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 (świadków) 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 .....

Radca prawny .....

**Decyzja (rozstrzygnięcie) pracodawcy:**

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

.....  
(data i podpis pracodawcy)

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