

ZARZĄDZENIE NR 28/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 17 września 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.2019, poz.1040, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 3

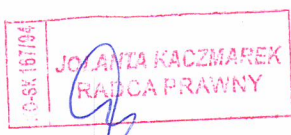
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 17 września 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądziera

OPINIA
Zamachus pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 17.09.19.



*Załącznik
do Zarządzenia
Nr 28/2019.
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 17.09.2019 r.*

REGULAMIN
przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku zwany dalej „Urzędem” prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową.
2. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć jakąkolwiek dyskryminację w zatrudnieniu (nierówne traktowanie pracownika w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych) , bezpośrednią lub pośrednią w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy – molestowanie seksualne;
 - 2) **innych zjawiskach niepożądanych w relacjach interpersonalnych** – należy przez to rozumieć wszelkie, inne niż mobbing i dyskryminacja formy przemocy fizycznej lub psychicznej, w szczególności publiczne naruszenie godności pracownika,

- rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji o pracowniku, deprecjonowanie pracy, groźby;
- 3) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez Dyrektora Urzędu w celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zjawiskom niepożądanym w relacjach interpersonalnych oraz rozpatrywania skarg, zwany „Komisją Antymobbingową”;
 - 4) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:
 - a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika;
 - b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 5) poszkodowanym – należy przez to rozumieć pracownika, który doświadczył mobbingu;
 - 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu lub innego pracownika upoważnionego imiennie do pełnienia funkcji pracodawcy w sprawach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 7) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
 - 8) sprawcy – należy przez to rozumieć pracownika, który jest sprawcą mobbingu;
 - 9) zasadzie bezpieczeństwa i poufności - należy przez to rozumieć zachowanie tajemnicy dotyczącej wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, nieprzekazywanie informacji nieuprawnionym osobom trzecim, wykorzystywanie informacji z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej

§ 2

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi oraz innym formom przemocy zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i podwładnych.

4. Stosowanie mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej lub fizycznej stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Bezpodstawne posądzanie o mobbing, dyskryminację lub stosowanie innych form przemocy podlega odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
 - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
 - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
 - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
 - 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
 - 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników;
 - 8) powołanie Komisji Antymobbingowej;
 - 9) szkolenia (wewnętrzne lub zewnętrzne) dla członków Komisji Antymobbingowej, kadry kierowniczej Urzędu oraz pracowników, z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
 - 1) równe traktowanie innych pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie rasowe i etniczne, przekonania polityczne i religijne, przynależność związkową, orientację seksualną, zasady zatrudnienia albo sposób zatrudnienia;

- 2) unikanie konfliktów z innymi pracownikami, a w przypadku ich zaistnienia rozwiązywanie bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Urzędu, a także bez szkody dla toku pracy;
 - 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione, z zastrzeżeniem możliwości wystąpienia w określonych sytuacjach wyjątków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
 - 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu składając stosowne oświadczenie w Dziale Organizacyjnym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu włącza się do akt osobowych pracownika.
 5. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Rozdział IV

Zachowania o charakterze mobbingu

§ 4

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się:
 - 1) działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedzania się;
 - b) uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi;
 - c) reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami i groźbami;
 - d) uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika;
 - e) stosowaniu groźb ustnych i pisemnych;
 - 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, polegające w szczególności na:

- a) unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą, rozmów z nią;
 - b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika;
 - c) ignorowaniu i lekceważeniu pracownika;
- 3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:
- a) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji;
 - b) ośmieszaniu;
 - c) negatywnym komentowaniu życia prywatnego;
 - d) sugerowaniu zaburzeń psychicznych;
 - e) negatywnym komentowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych;
 - f) składaniu propozycji o charakterze seksualnym;
 - g) zwracaniu się do współpracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażen;
 - h) negatywnym komentowaniu narodowości lub niepełnosprawności;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:
- a) wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą;
 - b) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy;
 - c) publicznym dyskredytowaniu kompetencji;
 - d) dokonywaniu ocen z pominięciem obowiązujących kryteriów oceny pracowniczej;
 - e) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność;
 - f) wydawaniu sprzecznych poleceń;
 - g) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 5) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika;
 - b) grożeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika;
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej;
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, molestowaniu seksualnym.

2. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy:

- 1) zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;

- 2) zachowania trwają przez dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;
 - 3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
 - 4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
3. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:
- 1) jednorazowy incydent ośmieszenia lub zlekceważenia pracownika;
 - 2) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
 - 3) konflikt – sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
 - 4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
 - 5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
 - 6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
 - 7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

Rozdział V

Procedury postępowania

§ 5

1. Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia skargi do Komisji osobiście, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub za pomocą skrzynki mailowej.

2. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Komisję powołuje pracodawca.
2. Komisja składa się z:
 - 1) Kierownika Działu Organizacyjnego Urzędu jako przedstawiciela Pracodawcy;
 - 2) 1 przedstawiciela wybranego przez zakładową organizację związkową;

- 3) 1 przedstawiciela pracowników wybranego w drodze wyborów ogłoszonych i organizowanych przez Dyrektora Urzędu:
- pracownicy zgłaszają kandydatów do organizatora wyborów w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyborów (każdy Dział zgłasza jednego kandydata);
 - kandydaci na członków Komisji muszą wyrazić pełną zgodę na kandydowanie;
 - członkiem komisji może być wyłącznie pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę;
 - członkiem Komisji zostaje kandydat, który uzyska największą liczbę głosów pracowników Urzędu w tajnym głosowaniu;
- 4) pracownika Działu Organizacyjnego ds. kadr, pełniącego w Komisji funkcję sekretarza, do którego należy obsługa administracyjna posiedzeń Komisji, tj. gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania oraz sporządzanie oraz przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
3. Pracodawca ma prawo do uzupełnienia składu Komisji Antymobbingowej w przypadku:
- rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji,
 - śmierci członka Komisji,
 - złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Funkcję przewodniczącego Komisji pełni Kierownik Działu Organizacyjnego.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie zastępcę przewodniczącego Komisji.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
- 1) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;
 - 2) niezwłoczne (nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego) przedłożenie Dyrektorowi Urzędu stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.
8. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
- 1) poufności;
 - 2) bezstronności;
 - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

9. Członkowie Komisji upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
10. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie:
 - a) w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:
 - b) jest osobą, która składa skargę albo osobą wskazaną w skardze jako sprawca;
 - c) jest świadkiem we wszczętej sprawie.
11. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Postępowanie wyjaśniające powinno rozpocząć się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od dnia wpłynięcia skargi.
2. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia jej wpływu.
3. Świadkom i stronom postępowania na czas składania wyjaśnień, a także członkom Komisji na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Postępowanie wyjaśniające ulega zawieszeniu w przypadku długotrwałej nieobecności jednej ze stron. Postępowanie wszczyna się z urzędu w ciągu 7 dni od dnia ustania przeszkody.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Komisji prawidłowo powiadomionych stron lub innych wezwanych osób nie wstrzymuje biegu postępowania.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ich świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Wynikiem pracy Komisji jest protokół sporządzony przez skład orzekający, podpisany przez wszystkich członków oraz strony uczestniczące w postępowaniu, z wyłączeniem świadków.
8. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) zeznania świadków;
 - 3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;

- 4) proponowane działania i środki prawne wobec sprawcy.
9. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.
 10. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
 11. W razie uznania skargi za zasadną Dyrektor Urzędu podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie.
 12. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
 13. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę upomnienia, nagany lub wypowiedzieć umowę o pracę.
 14. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych np. nagrody czy premii.
 15. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
 16. W miarę potrzeb i 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.
 17. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 18. Pracownik, który **doznał mobbingu** lub **wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę**, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów
 19. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
 20. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące dane osobowe podlegają ochronie na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

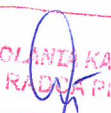
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z *Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku*, w terminie 30 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Piotr Kozłowski


JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku*, wprowadzonego zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Słupsk, dnia

.....

(podpis pracownika)

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(komórka organizacyjna)

Dyrektor PUP w Słupsku/Komisja Antymobbingowa

SKARGA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej wystąpienia mobbingu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

Pracownikiem mobbingowanym jest,

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

natomiast sprawcą mobbingu jest/są

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

UZASADNIENIE

(opis zachowań/zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

Słupsk, dnia

.....

(podpis pracownika)

91-

(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu orzekającego Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....

oświadczam, że:

- a) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- b) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Słupsk, dnia

.....

(podpis członka składu orzekającego)

