

Załącznik do zarządzenia Nr 22/2023
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi z dnia 27 października 2023 r.

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr
6/2018 Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi z dnia 15 czerwca 2018 r.

Regulamin pracy Komisji Antymobbingowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji antymobbingowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawach o mobbing.

Rozdział 2

Obowiązki członka komisji

§ 2. 1. Członek komisji bezstronnie, rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członek komisji jest wyłączony z prac komisji w sprawach, w którym stroną jest osoba pracująca w tej samej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) wnikliwe zapoznanie się ze skargą, złożonymi dowodami oraz dokumentami wpływającymi do komisji w trakcie postępowania;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

Rozdział 3

Obowiązki przewodniczącego komisji

§ 3. 1. Przed pierwszym posiedzeniem komisji przewodniczący przekazuje członkom komisji kopię skargi w formie pisemnej wraz z ewentualnymi załącznikami w celu umożliwienia im przygotowania się do pracy w komisji.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, prowadzi jej obrady, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania wyznacza termin i miejsce posiedzenia, kierując do członków komisji sporządzone przez siebie zawiadomienia, a do skarżącego i obwinionego - wezwania. Zawiadomienia i wezwania mogą być wysyłane drogą elektroniczną, w tym w systemie EZD lub doręczane osobiście. Wezwania świadków i konsultantów mogą odbywać się telefonicznie, po odpowiednim odnotowaniu tej czynności w systemie EZD.

3. Przewodniczący może uwzględnić wniosek członka komisji o przesunięcie ustalonego terminu posiedzenia w przypadku choroby członka komisji lub przeszkód służbowych.

4. Przewodniczący kieruje posiedzeniem i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem, pilnując aby zostały wyjaśnione wszystkie istotne okoliczności sprawy.

5. Przewodniczący umożliwia skarżącemu i obwinionemu wypowiedzenie się w każdej kwestii podlegającej rozstrzygnięciu oraz w kwestii każdego dowodu.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałami komisji.

7. Przewodniczący przygotowuje karty do głosowania w przypadku głosowania tajnego.

8. Po zakończeniu postępowania przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, niezwłocznie przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Urzędu protokół z rozstrzygnięcia skargi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

Rozdział 4

Tryb pracy komisji

§ 4. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Posiedzenia komisji mają charakter poufny i odbywają się z wyłączeniem jawności.

3. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności skarżącego na posiedzeniu komisji posiedzenie może zostać odroczone przez komisję.

4. W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania komisji (w szczególności urlop czy usprawiedliwiona absencja członka komisji lub osoby, która ma zostać wysłuchana), komisja może zawiesić postępowanie na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w ust. 3.

5. Na posiedzeniach komisja podejmuje wszystkie decyzje w formie uchwał, których treść proponuje przewodniczący komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w czasie jego nieobecności – zastępcy przewodniczącego.

6. Osoba wskazana jako sprawca mobbingu ma prawo do zapoznania się ze skargą stanowiącą podstawę wszczęcia postępowania. Komisja doręcza osobie wskazywanej jako sprawca mobbingu odpis skargi w formie pisemnej, stanowiącej podstawę wszczęcia postępowania. Osoba ta może złożyć pisemną odpowiedź na skargę, w terminie wyznaczonym przez komisję.

7. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący w razie potrzeby porządkuje i grupuje zarzuty postawione w skardze, a następnie może przystąpić do wysłuchania skarżącego i obwinionego według ustalonej kolejności zarzutów.

8. W sytuacji nasuwających się wątpliwości co do oceny konkretnego zarzutu komisja może zasięgać porad ekspertów spośród pracowników Urzędu.

9. Obecność skarżącego, obwinionego i świadków wezwanych na posiedzenie komisji jest obowiązkowa, chyba że przewodniczący komisji postanowi inaczej.

10. Usprawiedliwienie nieobecności osób, o których mowa w ust. 9 następuje w identyczny sposób jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie godzin pracy w Urzędzie.

11. Posiedzenie komisji odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

12. Skarżący i obwiniony mogą składać dowody w trakcie trwania postępowania komisji.

13. O przeprowadzeniu bądź oddaleniu dowodu decyduje komisja na niejawnym naradzie wydając stosowną uchwałę, której treść ogłasza się osobom zainteresowanym.

14. Fakty powszechnie znane i znane z urzędu nie wymagają dowodu.

15. Po zakończeniu postępowania komisja niezwłocznie przystępuje do narady, a następnie przystępuje do głosowania nad zasadnością skargi. Członek komisji oddaje głos za zasadnością skargi albo przeciwko. Głosowanie jest jawne, chyba że wniosek o przeprowadzenia głosowania tajnego złożą co najmniej dwóch członków komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w czasie jego nieobecności zastępcy przewodniczącego.

16. Decyzja komisji stwierdza istnienie lub brak zjawiska mobbingu, a także zawiera wskazanie wniosków wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

17. Głosowanie nad rozstrzygnięciem skargi i przyjęciem wniosków i ewentualnych rekomendacji odbywają się osobno.

18. Protokół z posiedzenia, na którym komisja głosuje w sprawie rozstrzygnięcia skargi podpisują wszyscy członkowie komisji.

19. Członkowie komisji, którzy składają zdanie odrębne wpisują tę adnotację w protokole przy swoim podpisie, także w przypadku przeprowadzenia głosowania tajnego.

20. Członek komisji, który złożył zdanie odrębne w ciągu 3 dni od posiedzenia komisji, na którym rozstrzygnięto skargę, pisemnie uzasadnia swoje stanowisko i przekazuje przewodniczącemu komisji.

21. W przypadku złożenia przez członka komisji zdania odrębnego, Przewodniczący komisji dołącza zdanie odrębne członka komisji wraz z uzasadnieniem do protokołu z posiedzenia.

22. Po podpisaniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu protokołu, o którym mowa w ust. 18 przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej skarżącego oraz obwinionego o zakończeniu postępowania oraz o rozstrzygnięciu komisji.

23. W przypadku uznania skargi za zasadną wobec osoby przeciwko której skarga została wniesiona, o sposobie ukarania obwinionego decyduje Pracodawca, który podejmuje również decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, w szczególności w zakresie zastosowania wniosków i rekomendacji, o jakich mowa w ust. 16.

24. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania karnego.

Rozdział 5

Tworzenie akt sprawy i przechowywanie dokumentacji

§ 5. 1. Akta sprawy tworzy się z pism podpisanych odręcznie lub z pism będących wydrukami dokumentów podpisanych (zaakceptowanych) elektronicznie w systemie EZD.

2. Pisemne skargi, o których mowa w § 6 ust. 1 zarządzenia Nr 6/2018 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 15 czerwca 2018 r. podlegają zarejestrowaniu w systemie EZD, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt¹.

3. Dopuszcza się podpisywanie (akceptowanie) pism wyłącznie elektronicznie, a także przekazywanie pism do członków komisji za pośrednictwem systemu EZD lub na adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

4. Na wniosek stron postępowania Dyrektor Generalny Urzędu może udostępnić protokół, o którym mowa w § 4 ust. 18 do wglądu tych osób, o ile nie spowoduje to ujawnienia danych osób biorących udział w postępowaniu

¹ Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

antymobbingowym, w szczególności pozwalających na identyfikację świadków na podstawie treści złożonych przez nich zeznań. W takim przypadku przewodniczący komisji na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu sporządza wyciąg z protokołu zawierający opis podjętych działań, ocenę zasadności zgłoszenia i rekomendacje, który powinien być sporządzony w sposób uniemożliwiający identyfikację poszczególnych świadków na podstawie treści ich zeznań.

5. Po zakończeniu postępowania do akt pracy komisji mogą mieć dostęp wyłącznie osoby, które na uzasadniony pisemny wniosek otrzymały zgodę Dyrektora Generalnego Urzędu.

6. Po zakończeniu postępowania dokumentację postępowania wraz z protokołem, o którym mowa w § 4 ust. 18, sekretarz komisji przekazuje do przechowania z zachowaniem zasady poufności do Biura Kadr, Płac i Budżetu przez okres przewidziany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

7. Informacje zawarte w dokumentach i materiałach komisji, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.,,