

ZARZĄDZENIE NR 49/2016

**Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy
z dnia 25 lipca 2016r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy.

Na podstawie § 8 ust. 3 pkt 8 Zarządzenia Nr 4572/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 29 kwietnia 2010r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy, zmienionego Zarządzeniem nr 5351/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 17 września 2010r., w związku z art. 18^{3a} § 6 oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016r.

Dyrektor
Urzędu Pracy m. st. Warszawy
W. Adach
Wanda Adach

„Sprawdzono pod względem formalno - prawnym”

Główny Specjalista
d/s. kadrowo-płacowych

A. Bartosiak
A. Bartosiak

E. Bylinka
E. Bylinka

PROCEDURA

przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Wprowadza się procedurę przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2. Przepisy Procedury nie naruszają prawa do sądu w żadnym zakresie i na żadnym etapie.

§ 3. Celem wprowadzenia Procedury jest określenie zasad przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu oraz trybu postępowania w przypadku podejrzenia ich wystąpienia.

§ 4. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Pracy ;
- 2) mediacji – należy przez to rozumieć pośredniczenie mediatora w sporze mające na celu ułatwienie stronom dojście do porozumienia;
- 3) mediatorze – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą mediację;
- 4) mobbingu – należy przez to rozumieć 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;
- 5) molestowaniu seksualnym - należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Pracy miasta stołecznego Warszawy;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
- 8) Rzecznikowi Zaufania – należy przez to rozumieć osobę wybraną spośród pracowników i powołaną przez Dyrektora Urzędu, do zadań której należy udzielanie informacji oraz wsparcia pracownikom w zakresie objętym niniejszą Procedurą, zwanym dalej „Rzecznikiem”;
- 9) stronach postępowania – należy przez to rozumieć osobę lub osoby dokonujące zgłoszenia oraz osobę lub osoby wskazane w zgłoszeniu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o: Dyrektorze, pojęcie te należy rozumieć zgodnie z ich znaczeniem określonym w § 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy nadanego Zarządzeniem Nr 4572/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 29 kwietnia 2010 r.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu seksualnemu

§ 5. 1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu i molestowania seksualnego.

 A. Bał

2. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub molestowaniu seksualnemu, może zgłosić ten fakt zgodnie z Procedurą.

3. Osoby dopuszczające się mobbingu lub molestowania seksualnego, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie pracy.

4. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub molestowanie seksualne.

§ 6. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu seksualnemu, polegające w szczególności na:

- 1) przeszkoleniu pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu;
- 2) tworzeniu i publikowaniu materiałów informacyjnych z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu;
- 3) przeprowadzaniu badań opinii oraz ankiet wśród pracowników;
- 4) powołaniu Rzeczników Zaufania;
- 5) powoływaniu Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego, zwany dalej „Zespołem”.

Rozdział III Rzecznik Zaufania

§ 7. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub molestowaniu seksualnemu może zwrócić się do Rzecznika z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu.

2. Kontakt pracownika z Rzecznikiem jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.

3. Rzecznik zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3.

4. Do zadań Rzecznika należy:

- 1) udzielanie wsparcia pracownikowi oraz dokonanie zgłoszenia mobbingu w imieniu pracownika, na jego prośbę i za jego zgodą;
- 2) udział w pracach Zespołu na wniosek stron postępowania lub przewodniczącego Zespołu;
- 3) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy pracownika na prośbę pracodawcy.

5. Rzecznik dokonuje zgłoszenia mobbingu w imieniu pracownika na podstawie notatki podpisanej przez pracownika.

6. Rzecznik przekazuje notatkę, o której mowa w ust. 5, do rozpatrzenia kierownikowi komórki, w której pracownik świadczy pracę lub do Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych.

§ 8. 1. Dyrektor powołuje Rzecznika, wybieranego przez pracowników spośród pracowników, w drodze głosowania.

2. Wybory Rzecznika odbywają się na podstawie zasad ogłoszonych przez Dyrektora Urzędu.

3. Kadencja Rzecznika trwa trzy lata. Ta sama osoba może pełnić funkcję więcej niż jedną kadencję.

4. Rzecznikami zostają w kolejności pracownicy, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

5. Imiona i nazwiska oraz służbowe dane kontaktowe Rzeczników podawane są do wiadomości pracowników.

6. Odwołanie Rzecznika następuje wskutek:

- 1) złożenia pisemnej rezygnacji;

- 2) utraty statusu pracownika;
- 3) uzyskania przez pracodawcę uzasadnionej lub uprawdopodobnionej informacji, że jego postępowanie narusza postanowienia Procedury lub wszczęto wobec niego postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub molestowania seksualnego.

7. W przypadku odwołania Rzecznika z przyczyn, o których mowa w ust. 6, na jego miejsce zostaje powołana kolejna osoba z listy kandydatów, która uzyskała największą liczbę głosów w przeprowadzonych wyborach.

8. Pracodawca udziela Rzecznikowi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z jego funkcji, w tym udziału w pracach Zespołu.

Rozdział IV

Zgłoszenie mobbingu

§ 9 1. Pracownik zgłasza mobbing kierownikowi komórki, w której świadczy pracę, w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”.

2. Pracownik zgłasza mobbing bezpośrednio do Wielosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych, jeżeli w zgłoszeniu jako stronę postępowania wskazał kierownika komórki, w której świadczy pracę.

3. Pracownik może dokonać zgłoszenia także za pośrednictwem Rzecznika, zgodnie z § 7 ust. 5.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 2) wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie stosowania mobbingu;
- 3) uzasadnienie oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków;
- 4) informację, iż w niniejszej sprawie nie toczyło i nie toczy się, postępowanie przed sądem;
- 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych lub nie zawiera dowodów uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika, który dokonał zgłoszenia, do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

6. Dokonanie zgłoszenia oznacza zgodę pracownika na udział w postępowaniu określonym niniejszą Procedurą.

7. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.

Rozdział V

Postępowanie w sprawach o mobbing

§ 10. 1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu stron postępowania i świadków, zbadaniu przedstawionych dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazania możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.

2. Pracownik ma prawo wycofać zgłoszenie w czasie prowadzonego postępowania, za zgodą osoby wskazanej w zgłoszeniu.

3. W przypadku wycofania zgłoszenia, jeżeli okoliczności sprawy wymagają dalszego wyjaśnienia co do występowania mobbingu, postępowanie może być kontynuowane.

4. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 11. Postępowanie w sprawach o mobbing prowadzone jest przez:

- 1) komórkę właściwą dla miejsca świadczenia pracy pracownika zgłaszającego mobbing;
- 2) Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu.

Rozdział VI

Postępowanie w sprawach o mobbing prowadzone przez komórkę właściwą dla miejsca świadczenia pracy pracownika

§ 12. 1. Kierownik komórki, do którego wpłynęło zgłoszenie pracownika lub zgłoszenie przekazane za pośrednictwem Rzecznika, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wszczyna postępowanie w celu wyjaśnienia i polubownego rozwiązania konfliktu.

2. Kierownik komórki w celu ustalenia stanu faktycznego podejmuje następujące działania:

- 1) analizuje okoliczności przedstawione w zgłoszeniu;
- 2) wysłuchuje strony konfliktu oraz ewentualnych świadków;
- 3) podejmuje działania mające na celu rozwiązanie konfliktu.

3. Kierownik komórki prowadzący postępowanie, za zgodą stron postępowania, może przekazać sprawę do mediacji. Mediator przedstawia raport z przeprowadzonej mediacji.

4. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego wszczęcia.

§ 13. 1. Po zakończeniu postępowania kierownik komórki sporządza pisemną informację, zawierającą opis sprawy, przedstawione stanowiska stron postępowania, zaproponowane rozwiązanie konfliktu lub wynik postępowania.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, w tym raport z mediacji przygotowany przez mediatora, jeżeli uczestniczył w postępowaniu, oraz dokumentację postępowania, kierownik komórki przekazuje do Wieloosobowego stanowiska ds. kadrowo- płacowych.

3. Jeżeli z przekazanej informacji wynika, że postępowanie prowadzone przez kierownika komórki nie przyniosło rozwiązania konfliktu, powoływany jest Zespół.

4. Dokumentację postępowania prowadzonego przez komórkę właściwą dla miejsca świadczenia pracy pracownika, po jego zakończeniu, przechowuje Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowo- płacowych.

Rozdział VII

Postępowanie w sprawach o mobbing prowadzone przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu

§ 14. 1. Zespół powoływany jest w przypadku przekazania do Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo- płacowych:

- 1) zgłoszenia mobbingu, w którym pracownik jako stronę postępowania wskazuje kierownika komórki, w której świadczy pracę;
- 2) notatki Rzecznika, o której mowa w § 7 ust. 5;
- 3) notatki kierownika komórki, o której mowa w § 13 ust. 3.

2. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Dyrektora Urzędu a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

A. Barł.

3. Do zadań zespołu należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu, czy jest to inna sytuacja konfliktowa.

4. Zespół powoływany jest w terminie 14 dni od daty wpływu do Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo- płacowych dokumentu, o którym mowa w ust. 1 i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.

5. Zespół obraduje na posiedzeniach stosownie do potrzeb postępowania.

6. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez członków Zespołu.

§ 15. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, w tym jedna osoba wskazana jako przewodniczący Zespołu;
oraz
- 2) przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia, jeśli został przez tę osobę wskazany zgodnie z ust. 2;
- 3) przedstawiciel osoby wskazanej w zgłoszeniu, jeśli został przez tę osobę wskazany zgodnie z ust. 2.

2. Strony postępowania wzywane są pisemnie lub drogą elektroniczną, do wskazania, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, pracownika reprezentującego daną stronę w pracach Zespołu.

3. Przedstawiciel pracodawcy wskazywany jest każdorazowo przez Dyrektora Urzędu.

4. Przedstawiciel pracodawcy nie może być członkiem Zespołu i podlega wyłączeniu z postępowania w przypadku gdy:

- 1) zgłoszenie o mobbing jego dotyczy;
- 2) kieruje komórką, w której pracę świadczy osoba zgłaszająca;
- 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- 4) pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- 5) jest związany z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) współpracuje bezpośrednio w ramach komórki z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu.

5. Przedstawiciele pracodawcy wyłaniani są spośród pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy wyrazili wolę uczestnictwa w pracach Zespołu, na podstawie rekomendacji kierowników komórek.

6. Lista osób reprezentujących pracodawcę akceptowana jest przez Dyrektora Urzędu i podawana do wiadomości pracowników.

7. Dyrektor Urzędu ma prawo odwołać i skreślić z listy przedstawicieli pracodawcy osobę, gdy uzyskał uzasadnioną lub uprawdopodobnioną informację, że postępowanie tej osoby narusza Procedurę, zasady etyki lub wszczęto wobec niej postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

8. W pracach Zespołu z głosem doradczym może brać udział Rzecznik, który przedstawia pisemną opinię.

9. Obsługę prawną Zespołu zapewnia Dział Prawny, które w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wskazuje radcę prawnego, który będzie uczestniczył w pracach Zespołu bez prawa głosu. Do radcy prawnego ust. 4 stosuje się odpowiednio.

10. Obsługę administracyjną postępowania zapewnia Sekretarz Zespołu, pracownik Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo- płacowych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) powiadamianie osób uczestniczących w postępowaniu o terminie i miejscu oraz przedmiocie zwoływanego posiedzenia Zespołu;

- 2) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 3) prowadzenie dokumentacji z prac Zespołu.

11. Postępowanie Zespołu ma charakter niejawnny. Zespół rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

12. Na wniosek przewodniczącego Zespołu kierownik komórki ma obowiązek:

- 1) udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia;
- 2) zwolnić z obowiązku świadczenia pracy pracownika wezwanego przez Zespół celem złożenia wyjaśnień.

§ 16. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu prowadzi postępowanie i powiadamia każdorazowo o przyjętym porządku posiedzenia.

3. Zespół zapoznaje się z dokumentacją i dowodami w sprawie. Członkowie Zespołu mają prawo wglądu w dokumentację sprawy w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. kadrowo- płacowych w obecności Sekretarza Zespołu.

4. Zespół na pierwszym posiedzeniu wysłuchuje osobę, która dokonała zgłoszenia oraz osobę wskazaną w zgłoszeniu.

5. Osoba wskazana w zgłoszeniu może, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Zespołu, na którym nastąpiło pierwsze wysłuchanie, złożyć wnioski dowodowe w sprawie.

6. W celu wyjaśnienia sprawy Zespół wysłuchuje osoby, które mogą posiadać informacje w przedmiotowej sprawie, w celu zapewnienia wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności sprawy.

7. Zespół może zaproponować stronom postępowania udział w mediacji. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediator przedstawia Zespołowi raport z przeprowadzonej mediacji.

§ 17. 1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Zespołu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego Zespołu Dyrektor Urzędu może przedłużyć postępowanie o jeden miesiąc, o czym powiadamia strony postępowania.

2. Prace Zespołu kończą się sporządzeniem informacji zawierającej: opis sprawy, stanowiska: stron postępowania, Zespołu, mediatora, Rzecznika oraz stanowisko radcy prawnego. Członkowie Zespołu mogą wyrazić uzasadnione zdanie odrębne do stanowiska Zespołu. Informacja przekazywana jest Sekretarzowi.

3. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. kadrowo- płacowych w obecności Sekretarza Zespołu z informacją, o której mowa w ust. 2.

4. Pracodawca w razie potrzeby podejmuje działania, które mają na celu poprawę relacji pracowniczych, wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności przewidziane przepisami prawa pracy, w tym karę porządkową, zmianę warunków pracy lub rozwiązanie stosunku pracy.

5. Oczekiwania pracownika co do sposobu rozwiązania sprawy, przedstawione w zgłoszeniu, nie są dla pracodawcy wiążące.

Rozdział VII

Zgłoszenie molestowania seksualnego

§ 18. 1. Pracownik zgłasza molestowanie seksualne do Dyrektora Urzędu lub do Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych z pominięciem drogi służbowej, w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego molestowaniem seksualnym oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie stosowania molestowania seksualnego;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków;
 - 4) informację, iż w niniejszej sprawie nie toczyło i nie toczy się, postępowanie przed sądem;
 - 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.
3. Do zgłoszenia molestowania seksualnego stosuje się odpowiednio § 9 ust. 6 – 7.
4. Wycofanie przez pracownika zgłoszenia nie powoduje zakończenia postępowania.

Rozdział IX

Postępowanie w sprawach o molestowanie seksualne

§ 19. 1. Postępowanie w sprawach o molestowanie seksualne prowadzone jest przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń molestowania seksualnego.

2. Zespół powoływany jest w terminie 14 dni od daty wpływu do Dyrektora Urzędu lub Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych zgłoszenia, o którym mowa w § 18 ust. 1 i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.

3. Do zadań Zespołu należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona molestowania seksualnego.

4. Do prac Zespołu stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 2, 5 – 6.

§ 20. 1. W skład Zespołu każdorazowo wchodzi dwóch członków, w tym:

- 1) przewodniczący Zespołu, wskazywany przez Dyrektora Urzędu;
- 2) radca prawny.

2. W skład Zespołu, na prośbę pracownika zgłaszającego molestowanie seksualne, może wejść wskazana przez niego osoba z listy osób reprezentujących pracodawcę, o której mowa w § 15 ust. 3 lub wskazany przez pracownika Rzecznik.

3. Członkiem Zespołu nie może być pracownik, który:

- 1) został wskazany w zgłoszeniu;
- 2) kieruje komórką, w której pracę świadczy osoba zgłaszająca;
- 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- 4) pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- 5) jest związany z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) współpracuje bezpośrednio w ramach komórki z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu.

§ 21. 1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją molestowania seksualnego, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu stron postępowania i świadków, zbadaniu przedstawionych dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego.

2. W postępowaniu zapewnia się udział co najmniej jednej osoby tej samej płci co osoba zgłaszająca.

3. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia

pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Do prac Zespołu stosuje się odpowiednio w § 15 ust. 10 – 12 oraz § 16 ust. 1 – 6.

§ 22. 1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Zespołu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego Zespołu Dyrektor Urzędu może przedłużyć postępowanie o jeden miesiąc, o czym powiadamia strony postępowania.

2. Prace Zespołu kończą się sporządzeniem informacji zawierającej opis sprawy oraz stanowisko Zespołu, w szczególności zawierającej rekomendację podjęcia działań, o których mowa w art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

3. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. kadrowo- płacowych w obecności Sekretarza Zespołu z informacją, o której mowa w ust. 2.

4. Pracodawca w razie potrzeby podejmuje działania, które mają na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności przewidziane przepisami prawa pracy, w tym karę porządkową, zmianę warunków pracy lub rozwiązanie stosunku pracy.

Rozdział X

Dokumentacja postępowania w sprawie o mobbing lub molestowanie seksualne

§ 23. 1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.

2. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

3. Dokumentację z prac Zespołu, po ich zakończeniu, przechowuje Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowo- płacowych .

4. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

Rozdział XI

Przyczyny uniemożliwiający prowadzenie postępowania

§ 24. 1. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) osoba, o której mowa w § 9 ust. 5, nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie;
- 2) ustał stosunek pracy jednej ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 3) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy okoliczności tego wymagają, w celu realizacji zadań określonych w § 17 ust. 4, możliwe jest prowadzenie czynności wyjaśniających.

§ 25. 1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron, nie prowadzi się czynności wymagających uczestnictwa danej strony, do czasu ustania przeszkody.

2. Strona postępowania jest zobowiązana poinformować odpowiednio kierownika komórki, Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowo- płacowych lub Zespół o powrocie do pracy.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności strony w pracy przekraczającej 6 miesięcy postępowanie ulega zakończeniu.

Rozdział XII

System raportowania

§ 26. Wieloosobowego stanowisko pracy ds. kadrowo- płacowych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawia Dyrektorowi Urzędu raport z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 27. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek do zapoznania podległych pracowników z zarządzeniem w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

3. Kierownicy komórek zobowiązani są do przekazania oświadczeń, o których mowa w ust. 4, do Wieloosobowego stanowisko pracy ds. kadrowo- płacowych w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia.

4. Oświadczenie włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 28. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy.

Załącznik Nr 1 do Procedury
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 49/2016
Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy
z dnia 25.07.2016r

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
znak sprawy

.....
komórka organizacyjna

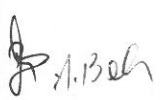
OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr 49/2016 Dyrektora Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa, dnia

.....

podpis pracownika

A. B. 2016

Załącznik Nr 2 do Procedury
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 49/2016
Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy
z dnia 25.07.2016r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zarządzeniem nr 49/2016 Dyrektora Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Warszawa, dnia

.....

podpis pracownika


A. Bed.