

Zarządzenie nr OSZE.120.1.2019
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 2 stycznia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) zarządzam, co następuje;

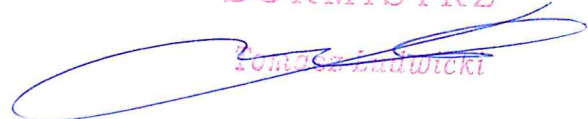
§ 1. Wprowadza się „Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Dąbiu”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu do zapoznania się z treścią „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu”.

2. Fakt zapoznania się pracownika potwierdza się oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie dołączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Tomasz Ładwicki

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Dąbiu

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbiu reprezentowany przez Burmistrza;
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dąbie;
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę, sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierownika wydziału;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również osoby, które łączą z urzędem inne formy współpracy; staż, praktyka zawodowa lub wolontariat;
- 5) 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 pracowników;
- 6) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej zwanej dalej Polityką lub WPA – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Dąbiu;
- 7) Komisji Antymobbingowej zwanej dalej Komisją – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbingu.

§ 3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

Rozdział II Obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika.

§ 4. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego występowania;
- 3) zapewnienie pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.

2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.

3. Relacje pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem oparte winny być na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
4. Wszystkie decyzje pracodawcy w szczególności dotyczące zatrudnienia, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzeń, oceny okresowej są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy pracowników, ich umiejętnościami, kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym.
5. Zabronione jest nieuzasadnione wykorzystywanie uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.

§ 5. 1. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Urzędzie;
 - 2) zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną skargą w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Polityce.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
4. Skarga powinna:
- 1) być sporządzona na piśmie;
 - 2) być opatrzona datą;
 - 3) być podpisana przez pracownika;
 - 4) zawierać informację wskazującą jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem;
 - 5) zawierać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu;
 - 6) wskazać imiona i nazwiska świadków (jeżeli występują) działań mobbingowych;
 - 7) zawierać uzasadnienie i przytaczać dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.
5. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

§ 6. Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa niezależnie od postanowień Polityki, w tym skierowanie sprawy na drogę sądową.

Rozdział III Komisja Antymobbingowa.

- § 7. 1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od złożenia skargi powołuje minimum 3 osobową Komisję Antymobbingową, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna oraz wskazuje jego Przewodniczącego.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1974 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie mobbingu, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu, ani osoba co do której istnieje uzasadnione podejrzenie co do stronnictwa w sprawie.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie do 14 dni od dnia złożenia skargi.
7. Komisja wysłuchuje pracownika składającego skargę, pracownika wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.
8. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza się do dnia stawienia się w pracy tych osób.
9. Po podjęciu zawieszonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 6 zaczyna biec od początku.
10. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
11. Wykonywanie zadań w Komisji przez członków Komisji wlicza się do czasu pracy w Urzędzie.
12. Na wniosek Komisji osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing.

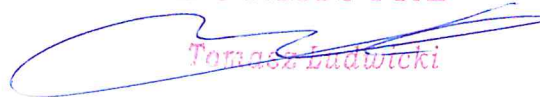
- § 8. 1. Skargę składa się bezpośrednio do Pracodawcy lub osoby zastępującej.
2. Pracodawca przekazuje skargę Przewodniczącemu Komisji.
 3. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
 4. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
 5. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
 6. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków własnych przez strony postępowania.
 7. Po wysłuchaniu wyjaśnień wszystkich uczestników postępowania oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
 8. Komisja w terminie do 7 dni od podjęcia decyzji sporządza protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing.
- § 9. 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing zawiera w szczególności ocenę zasadności skargi wraz z uzasadnieniem oraz rekomendację dla Pracodawcy.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Pracodawcy w celu zapoznania się z ustaleniami Komisji.
 3. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzucano stosowanie mobbingu o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu.

§ 10. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca na podstawie protokołu Komisji oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych Kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

Rozdział V Postanowienia końcowe.

§ 11. Procedura Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu wprowadzona niniejszym zarządzeniem, nie wyklucza i nie umniejsza uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

§ 12. Zmiany WPA następują w trybie wymaganym dla jej wprowadzenia.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/podpisana*
Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z treścią „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr OSZE.120.1.2019 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić