

Zarządzenie Nr 419/XII/2015
Burmistrza Gołdapi
z dnia 7 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515z późn. zm.) w związku z art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Celem wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Gołdapi Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi z niniejszym zarządzeniem.
3. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Gołdapi opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
GOŁDAPI

Tomasz Luto

[Faint signature]

Radca Prawny
[Signature]
Barbara Wozniak
BL-S-159

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

§ 1.

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników powinien być zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§ 2.

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
2. **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi.
3. **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie.
4. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Burmistrza Gołdapi wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
5. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie.
6. **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie w ramach stosunku pracy.
7. **Zgłoszenie** - rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.
8. **Komisji Antymobbingowej** - rozumie się przez to organ opiniotwórczy powoływany przez Pracodawcę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing.

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawców sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę zgodnie z § 7.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z WPA i złożyć oświadczenie w tym zakresie. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

§ 4.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.

2. Osoba zgłaszająca dokonuje zgłoszenia na piśmie, opatrując je datą i własnoręcznym podpisem.
3. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
5. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może podjąć starania celem polubownego rozwiązania sporu.
6. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5.

1. Przy każdym zgłoszeniu faktu mobbingu, Pracodawca powołuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, Komisję Antymobbingową złożoną z 5 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia o mobbing Komisja Antymobbingowa, prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie, którego celem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Obsługą administracyjną posiedzeń Komisji zajmuje się Sekretarz Komisji.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia powołania.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6.

1. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Antymobbingowej członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do WPA.
3. Pracodawca jest zobowiązany wykluczyć członka Komisji Antymobbingowej od udziału w postępowaniu, jeżeli zostały uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku Pracodawca powołuje inną osobę jako członka Komisji Antymobbingowej.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego (-nych) jako sprawcę (-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
5. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie.
6. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznała się w trakcie postępowania.
7. Na wniosek Komisji Antymobbingowej, pracownicy Urzędu mają obowiązek udostępniać dokumenty

i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

8. Komisja Antymobbingowa powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 20 dni od daty powołania.
9. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji Antymobbingowej może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony nie dłuższy niż 40 dni od dnia powołania.
10. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego, w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania.
11. Z prac Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych na danym posiedzeniu członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do WPA.
12. Na końcowym posiedzeniu, Komisja Antymobbingowa sporządza protokół zawierający ostateczną opinię w sprawie zgłoszenia o mobbing, w której przedstawia Pracodawcy rekomendację rozstrzygnięcia, wskazując propozycję uznania skargi za zasadną bądź bezzasadną.
13. Niezwłocznie po zakończeniu prac Komisja Antymobbingowa przedkłada Pracodawcy protokoły z posiedzeń wraz z końcową opinią.
14. Pracodawca w ciągu 4 dni od otrzymania opinii Komisji Antymobbingowej podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu zgłoszenia mobbingu, uznając skargę za zasadną bądź bezzasadną.
15. Pracodawca w ciągu 10 dni od podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 14, podejmuje dalsze kroki zgodnie z § 3 ust. 4 lub § 4 ust. 6 WPA.
16. O ostatecznym załatwieniu zgłoszenia mobbingu Pracodawca zawiadamia pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego (-nych) jako sprawcę (-ów) mobbingu.
17. Dokumenty wytworzone przez Komisję przekazywane są dla pracownika ds. kadr.

§ 7.

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządków, upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) pracownik
..... (nazwa komórki organizacyjnej) poświadczam,
że zapoznałam /em/ się z treścią Zarządzenia Nr 419/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 7 grudnia 2015r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Gołdap, dnia

.....

(podpis pracownika)



Goldap, dnia r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu

oświadczam, że:

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

.....
(podpis członka Komisji)



PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika

..... (imię i nazwisko)

zatrudnionego w (komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – sekretarz komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji;

na posiedzeniach w dniach w toku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego
podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Opinia końcowa Komisji:

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

Uwagi członka komisji:

.....

Do protokołu dołączono następujące załączniki:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(miejsce i data sporządzenia protokołu)

Otrzymuje:

Pracodawca-oryginał wraz z załącznikami.

