

Zarządzenie Nr 37/2021
Burmistrza Drawna
z dnia 9 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 94³ ustawy dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320) **Burmistrz Drawna zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Drawnie, zwaną dalej procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z Procedurą i odebrania od nich oświadczeń, o których mowa w załączniku nr 3 do Procedury.

2. Zebrane oświadczenia, kierownicy referatów prześlą do referatu organizacyjno-administracyjnego w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi referatu organizacyjno-administracyjnego.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Rozdział I Przepisy ogólne

§1. Wewnętrzna Procedura antymobbingowa, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Drawnie i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.

2. Procedura ma na celu:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu Miejskiego w Drawnie,
- 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawnie, zwany dalej Urzędem,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Drawna, który jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Drawnie,
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Drawnie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 4) mobbingu — należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu 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) Komisji Antymobbingowej — należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez Burmistrza do rozpatrzenia zgłoszeń o mobbingu,
- 6) procedurze — należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 7) prawie pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki i pracowników i pracodawcy obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

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

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
- 2) opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą,
- 3) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
- 4) wskazanie pracownika, co do którego zgłaszający przedstawia zarzuty działania mobbingowego,
- 5) datę i czytelny podpis pracownika.

Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

4. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

5. 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.

§ 4. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.

2. Komisja składa się z następujących członków:

- 1) Sekretarz Gminy reprezentujący pracodawcę - przewodniczący Komisji,
- 2) Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego lub wskazana przez niego osoba,
- 3) 2 przedstawicieli pracowników,
- 4) osoba spośród pracowników Urzędu wskazana w zgłoszeniu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni referat organizacyjno-administracyjny.

§ 5. 1. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) poufności,
- 2) bezstronności,
- 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

2. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wysłuchanie zgłaszającego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe,
- 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1,
- 3) dokonanie oceny zasadności złożonego zgłoszenia.

6. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych zgłaszającego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.

7. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.

8. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia zwykłą większością głosów.

8. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który ma zawierać rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz rekomendacje dla Burmistrza.

9. Komisja przekazuje protokół Burmistrzowi w terminie 3 dni od dnia zakończenia postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

8. Przewodniczący komisji albo wyznaczony przez niego inny członek komisji informuje w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył zgłoszenie, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu.

10. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 6. 1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.

2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.

3. W miarę 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.

§ 7. 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.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z działaniem mobbingowym na drodze postępowania sądowego.

2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Drawnie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników referat organizacyjno-administracyjny zapoznaje ich z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy, poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Adnotacja o terminie otrzymania zgłoszenia:

.....

.....

(podpis przyjmującego zgłoszenie)

Drawno, dnia

Zgłoszenie o mobbingu

1. Dane osoby składającej zgłoszenie:

1) imię i nazwisko

2) stanowisko

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) imię i nazwisko

2) stanowisko

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony, podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączenie światła

w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

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

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą zgłoszenie w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

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

9. Składający zgłoszenie przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

10. Składający zgłoszenie podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....

(podpis składającego zgłoszenie)

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Drawno, dnia

Protokół z postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbingu

złożonego przez pracownika

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- 1)- przewodniczący Komisji
- 2)- członek Komisji
- 3)- członek Komisji
- 4)- członek Komisji
- 5)- członek Komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) podjęcie próby polubownego załatwienia sprawy,
- 2) nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń,
- 3) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego,
- 4) rozważenie rozwiązania stosunku pracy,
- 5) inne.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Załącznik nr 3
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Drawno, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam* się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Drawnie wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Drawna i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić

