

Burmistrz Koronowa
Plac Zwycięstwa 1
86-010 Koronowo

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.120.2019
z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, 1043) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, w Urzędzie Miejskim w Koronowie, wewnętrzną procedurę antymobbingową, zwaną dalej „WPA” w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia i zaleca się jej stosowanie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Koronowa

/-/ Patryk Mikołajewski

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Koronowie, zwanym dalej urzędem.

§ 2

Ilećroć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie, reprezentowany przez burmistrza,
- 2) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa,
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika wydziału,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
- 5) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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 (art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),
- 6) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,

- 7) mobberze – należy przez to rozumieć każdą osobę dopuszczającą się wobec innej mobbingu.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

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 wystąpienia,
 - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie,
 - 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 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 procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział 3

Komisja Antymobbingowa

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
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 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

§ 7

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik danego wydziału,
 - 2) przedstawiciel pracodawcy,
 - 3) pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.
2. Komisja obraduje w pełnym składzie.
3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
6. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.

7. 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 do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
8. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 6 zaczyna biec od początku.
9. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
10. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawie skargi

§ 8

1. Skarga jest składana bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej.
2. Zalecane elementy skargi wskazuje załączony wzór stanowiący załącznik nr 2.

§ 9

1. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
4. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
5. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

§ 10

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.
3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 11

Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu
oraz wewnętrzną procedurą antymobbingową
w Urzędzie Miejskim w Koronowie**

Koronowo,

.....

(imię i nazwisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

.....

podpis pracownika

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi:

.....
.....

(podpis pracodawcy)

Koronowo,

Pisemna skarga o mobbingu

3. Dane osoby zgłaszającej skargę:
 - 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 wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

- 4)
- 5)
- 6)

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....

podpis składającego skargę

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika

imię i nazwisko

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - 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 skargi.
- 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)