

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.203.2019
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 4 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Kole.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje;

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr OZ.0050.228.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 4 grudnia 2015 r w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Kole

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

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

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

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole reprezentowany przez Burmistrza;
- 2) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła;
- 3) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Koła;
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę, sekretarza miasta, skarbnika miasta, naczelnika wydziału;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej zwanej dalej Polityką lub WPA - należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Kole;
- 8) 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. Zapoznanie się pracownika z Polityką potwierdza się oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do WPA. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

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 bądź zgłosić ww. zachowanie w formie ustnej.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia przez pracownika stosowania mobbingu, pracodawca niezwłocznie sporządza protokół z przyjęcia ustnej skargi, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do WPA.

5. Wzór pisemnej skargi o której mowa w § 5 ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do WPA.

6. 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 stronniczości w sprawie oraz inne wskazane w oświadczeniu Członka Komisji, które stanowi załącznik nr 4 do WPA, i które to każdy Członek Komisji zobowiązany jest wypełnić niezwłocznie od dnia jego powołania w jej skład.

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 podejrzuwane 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 zawieszzonego 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.

13. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do WPA.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing.

§ 8. 1. Skargę składa się bezpośrednio do Pracodawcy lub osoby zastępującej. W przypadku w którym osoba zgłaszająca jako mobbera wskazuje Burmistrza Miasta Koła, skargę składa się do Zastępcy Burmistrza.

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, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do WPA.

§ 9. 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing zawiera w szczególności ocenę zasadności skargi wraz z uzasadnieniem oraz rekomendacje 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 Kole wprowadzona niniejszym zarządzeniem, nie wyklucza i nie umniejsza uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

§ 12. Zmiany Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej następują w trybie wymaganym dla jej wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do WPA wprowadzonej
zarządzeniem nr OA.0050.203.2019 r.
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 4 grudnia 2019 r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/podpisana*
oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z treścią „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Kole” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OA.0050.203.2019
Burmistrza Miasta Koła z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kole.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Koło,..... r.

Protokół z przyjęcia ustnej skargi o mobbing

1. Dane osoby przyjmującej skargę:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Stanowisko
- 3) Jednostka organizacyjna

2. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- 4) Imię i nazwisko
- 5) Stanowisko
- 6) Jednostka organizacyjna

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

.....
.....

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

.....
.....

5. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa):

.....
.....

6. 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, przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia, odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac, brak zadań do wykonania, zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania, nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy, ośmieszanie m.in.: parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru, koloru skóry, ciągła krytyka życia osobistego, rozpowszechnianie plotek, stosowanie pogrózek słownych i pisemnych, straszenie zwolnieniem z pracy, unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami, sugerowanie choroby psychicznej, zaniżanie oceny zaangażowania w pracę, przydzielanie pokoju bez ogrzewania, okien, wyłączanie światła, brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych)

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

7. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....
.....

8. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....
.....

9. Skutki niepożądanych zachowań (np.: częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych lub zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w ust. 5 i 6, myśli samobójcze, choroba nerwowa, terapia psychologiczna):

.....
.....

10. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

.....
.....

11. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....
.....

.....
(podpis składającego skargę)

.....
(podpis sporządzającego protokół)

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

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

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

9. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

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

10. Dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
(podpis składającego skargę)

Koło, 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/jednostka organizacyjna)

w dniu
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których 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.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

**PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej**

z dnia

powołanej przez Urząd Miejski w Kole Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Koła z dnia
.....do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez
.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji :

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie : 1.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie
sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

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

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

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

5. Wyjaśnienia obwinionego/yh.

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów.

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
.....
.....(...)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
.....
..... (...)

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
.....
..... (...)

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.

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

Podpisy członków Komisji :

Przewodniczący

Członkowie 1.

2

3

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(...)

.....
(data)

.....
(podpisy Członków Komisji)

* niepotrzebne skreślić

Koło, r.

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani- przewodniczący komisji,
- 2) Pan/Pani- członek komisji,
- 3) Pan/Pani- członek komisji,
- 4) Pan/Pani- członek komisji,

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

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 wyjaśniającego albo dyscyplinarnego.
- 4) Rozwiązanie stosunku zatrudnienia.
- 5) Inne:.....

Podpisy członków Komisji:

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