

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.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ), w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kole Wewnętrzną Politykę Antymobbingową zwaną dalej WPA, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

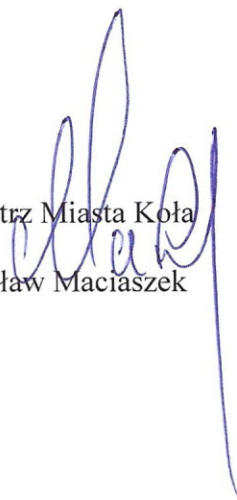
1. Zobowiązuję wszystkie osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Kole do zapoznania podległych pracowników z treścią WPA w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, spowodowanej usprawiedliwioną nieobecnością, czynności o których mowa w ust. 1 dokonywane są w terminie 7 dni od dnia powrotu do pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z WPA, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, należy przekazać do Zespołu ds. Kadr i Płac najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez pracownika.
4. Wobec nowozatrudnianych pracowników obowiązki wskazane wyżej wykonuje Zespół ds. Kadr i Płac.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła  
Stanisław Maciaszek



## **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

Ileokroć 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 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,
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kole reprezentowany przez Burmistrza Miasta Koła,
- 4) **Pracownika**<sup>1</sup> – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie,
- 5) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym

---

<sup>1</sup> Pracodawca może również objąć ochroną antymobbingową osoby, które są u niego zatrudnione na innej podstawie niż umowa o pracę.

układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,

- 6) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej** – zwanej dalej **WPA**; ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### § 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Kole.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Kole było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Miejskim w Kole.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do Zespołu ds. Kadr i Płac. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do WPA. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

## Rozdział III

### Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

#### § 4

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków:
  - a) Koordynatora Zespołu ds. Kadr i Płac lub wskazanego przez niego zastępcę,
  - b) Sekretarza Miasta lub wskazanego przez niego zastępcę,
  - c) Przedstawiciela NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miejskim w Kole lub na pisemny wniosek mobbowanego, Pracownika wskazanego przez osobę mobbowaną spośród Pracowników.
3. Burmistrz może powołać w skład Komisji, dodatkowo innego pracownika oraz inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie (głos doradczy).
4. Członkowie Komisji każdorazowo wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni pracownik Zespołu ds. Kadr i Płac, który:
  - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,

- b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat.
6. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny wskazany przez Burmistrza.
7. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
- a) bezzwłoczności,
  - b) poufności,
  - c) bezstronności,
  - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
9. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust. 2 .
10. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
11. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
12. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez Pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Burmistrz.
13. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
14. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
- a) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu.
  - b) rozstrzygnięcie,
  - c) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.

15. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
16. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
17. Protokół z postępowania Komisji, udostępnia w terminie 7 dni roboczych od jego zatwierdzenia, obu stronom postępowania, co potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.
18. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcę mobbingu.

#### § 6

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu oraz stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy . W szczególności:
  - a) wobec sprawcy mobbingu może zastosować karę upomnienia lub nagany,
  - b) w rażących przypadkach mobbingu może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

#### § 7

1. Postępowanie przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:
  - a) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
  - b) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniające nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi Pracodawca udostępni szkolenie dotyczące tematyki mobbingu, w przeciągu 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole lub w formie papierowej. Szkolenie jest obowiązkowe dla wszystkich Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.
2. Pracownicy po zapoznaniu się z przygotowanym przez Pracodawcę szkoleniem dotyczącym tematyki mobbingu zobowiązani są do podpisania listy poświadczającej zapoznanie się z materiałem szkoleniowym. Lista dostępna jest w Zespole ds. Kadr i Płac.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych urzędu do zapoznania podległych im Pracowników z obowiązującym WPA, w terminie 7 dni od wejścia w życie zarządzenia.

#### **§ 9**

Zobowiązuje się Zespół ds. Kadr i Płac do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w urzędzie ze zobowiązaniami wynikającymi z niniejszego zarządzenia.

#### **§ 10**

Koordinator Zespołu ds. Kadr i Płac wraz z Przedstawicielem NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miejskim w Kole raz w roku rozpatruje i ocenia czy postanowienia WPA są realizowane właściwie.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr OZ.0050.228.2015  
Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 4 grudnia 2015 r.

## O Ś W I A D C Z E N I E

**o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Kole**

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w Urzędzie Miejskim w Kole niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Miejskim w Kole, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Koło, dnia .....

.....

czytelny podpis pracownika