

Zarządzenie Nr Or.0121.17.2015
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 30 czerwca 2015 r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.), w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu 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 do zapoznania podległych pracowników z treścią WPA w terminie 3 dni roboczych 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 3 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z WPA zaopatrzone w datę i podpis pracownika, należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez pracownika.
4. Wobec osób zatrudnianych po dacie wprowadzenia tego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje Wydział Organizacyjny.
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 powierzam osobom kierującym jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu oraz Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekcroć 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 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 Sandomierzu reprezentowany przez Pana Marka Bronkowskiego — Burmistrza Miasta Sandomierza,
- 4) Pracownikowi — 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 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 Sandomierzu.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu 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 Sandomierzu.
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 Wydziału Organizacyjnego. 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 Pracodawcy.
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. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub wskazany przez niego Zastępca,
 - b) Sekretarz Miasta lub wskazany przez niego Zastępca,
 - c) przedstawiciel NZZ Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu lub na pisemny wniosek mobbowanego Pracownika osoba wskazana spośród Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
3. Pracodawca może powołać w skład Komisji, dodatkowo innego pracownika oraz z głosem doradczym, inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie.
4. Członkowie Komisji każdorazowo wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny, który:
 - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat.
6. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny wskazany przez Pracodawcę.
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 7 dni od dnia złożenia skargi.
9. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
10. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.
11. Po wystuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika oskarżonego o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
12. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu,
 - 2) rozstrzygnięcie,
 - 3) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.
13. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.

14. 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 ujawniane publicznie.
15. Protokół z postępowania Komisji, udostępnia się w terminie 3 dni roboczych od jego zatwierdzenia, pracownikowi składającemu zgłoszenie i pracownikowi wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, co ww. potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.
16. 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:
 - 1) wobec sprawcy mobbingu może zastosować karę upomnienia lub nagany,
 - 2) w rażących przypadkach mobbingu może rozwiązać z sprawcą mobbingu stosunek pracy.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować bezpośrednie kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 7

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§ 8

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

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 9

Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 10

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 11

Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski