

Zarządzenie Nr 191/2019
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 12 lipca 2019 roku

w sprawie przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j., Dz. U. z 2019, poz. 506), w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j., Dz. U. z 2019, poz. 1040, z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie Miasta Czeladź w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej polityką antymobbingową.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Czeladź do zapoznania się z polityką antymobbingową Urzędu Miasta Czeladź i przestrzegania jej postanowień.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z polityką antymobbingową Urzędu Miasta Czeladź wraz z datą i podpisem pracownika przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych Wydziału Prawno – Organizacyjnego i Administracyjnego Urzędu Miasta Czeladź do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta Czeladź z polityką antymobbingową Urzędu Miasta Czeladź.

2. Przepis § 2 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Prawno – Organizacyjnego i Administracyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu Miasta Czeladź.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Czeladź.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Dobro Pracowników wymaga atmosfery pracy opartej na wzajemnym szacunku. Kultura organizacyjna, którą tworzymy, jest oparta na współpracy, otwarta na różnorodność, przestrzeganie przyjętych zasad, wartości oraz działanie zgodnie z normami społecznymi. Wszelkie działania naruszające naszą godność, będące przejawami mobbingu są działaniami nieakceptowalnymi w Urzędzie Miasta Czeladź. Zobowiązuję wszystkich Pracowników Urzędu Miasta Czeladź do dbałości o przyjazną atmosferę pracy, przeciwdziałanie mobbingowi oraz reagowanie na wszelkie przejawy zachowań, które w Państwa ocenie są niewłaściwe lub nieetyczne.

§ 2. Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miasta Czeladź, zwanej dalej polityką antymobbingową jest ustanowienie i wdrożenie zasad skutecznego przeciwdziałania mogącym pojawić się zjawisku mobbingu w Urzędzie.

§ 3. Ilekroć w polityce antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć 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 współpracowników,
- 2) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg na mobbingowi.
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Czeladź.
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Czeladź.
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź.

§ 4. 1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu, przejawów mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej.

2. Zobowiązuje się pracowników do powstrzymywania się od działań noszących cechy mobbingu i natychmiastowego przeciwdziałania wszelkim jego przejawom.

3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu.

§ 5. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany przejawom mobbingu może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Urzędu lub do kierownika kadr Urzędu.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy/ów działań mobbingowych.

3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6. 1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 3 dni od złożenia skargi, powołuje Komisję w celu zbadania zasadności skargi.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, będące pracownikami Urzędu, w tym pracownik kadr Urzędu.

3. Pracodawca może powołać w skład Komisji również inne osoby, których udział – szczególnie z uwagi na posiadane uprawnienia i kwalifikacje – uzna za wskazany.

4. Członkiem Komisji nie może być pracownik, wobec którego wysunięto zarzut o stosowanie mobbingu lub przejawów mobbingu, ani osoba występująca ze skargą.

5. Członkiem Komisji nie może być pracownik, co do którego istnieje uzasadnione przypuszczenie o braku jego bezstronności w sprawie.

6. Członkowie Komisji oraz wszyscy uczestnicy postępowania, tj. pracownik składający skargę, pracownik wobec którego wysunięto zarzut o stosowanie mobbingu lub przejawów mobbingu a także ewentualni świadkowie są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

7. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi.

8. Komisja działa zgodnie z zasadami:

- 1) obiektywnego i wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego.
- 2) bezstronności.
- 3) poufności;

§ 7. 1. Komisja na podstawie rozmów z pracownikami może podejmować działania mające na celu polubowne rozwiązanie zgłoszonych spraw.

2. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika wobec którego wysunięto zarzut o stosowanie mobbingu lub przejawów mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych Komisja dokonuje oceny zasadności skargi oraz formułuje wnioski i rekomendacje w zakresie niezbędnych działań eliminujących przejawy mobbingu.

3. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
- 2) rozstrzygnięcie,
- 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

4. Komisja przekazuje protokół Burmistrzowi Miasta, pracownikowi występującemu ze skargą oraz pracownikowi wobec którego wysunięto zarzut o stosowanie mobbingu lub przejawów mobbingu w terminie do 3 dni od dnia zakończenia prac Komisji.

§ 8. 1. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje czynności mające wyeliminować przejawy mobbingu, a w szczególności może:

- 1) podejmować działania w celu polubownego załatwienia sprawy,
- 2) nakazać wyeliminowanie niepożądanych zachowań,

- 3) uwzględnić wynik postępowania w procesie przyznawania nagród,
- 4) stosować wobec pracownika, któremu wysunięto zarzut o stosowanie mobbingu lub przejawów mobbingu sankcje wynikające z Kodeksu Pracy.

2. Pracownik mobbingowany może zostać, na jego wniosek przeniesiony na wolne stanowisko pracy do innej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 9. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową
obowiązującą w Urzędzie Miasta Czeladź.

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antymobbingową obowiązującą
w Urzędzie Miasta Czeladź.

Czeladź, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)