

ZARZĄDZENIE NR 138/2022
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 26 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim
w Szczawnie-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 94³ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz złożenia stosownego oświadczenia, które dołączone jest do jego akt osobowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
BEZ UWAG

adw. Marek Żegnałek

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna Procedura antymobbingowa, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, zwanym dalej Urzędem oraz tryb postępowania w przypadku złożenia skargi na działania mobbingowe.

2. Procedura ma na celu:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie;
- 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu;
- 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczawna-Zdroju, zwanego dalej Burmistrzem;

2) **pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;

3) **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu 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;

- uporczywość i długotrwałość, oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter nie jednorazowy, powtarzający się, systematyczny;

- mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania pracownika, lub uzasadnione instrukcje przekazane pracownikowi;

- Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona mobbingu są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:

- a) ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzenia się, stałe przerywanie wypowiedzi;
- b) agresja słowna, tj. krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie;
- c) ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej, tj. podważanie zaufania, ośmieszenie, szydzenie;
- d) agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty;
- e) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
- f) zlecanie wykonywania prac sprzecznych ze sobą, nieadekwatnych do posiadanych kompetencji, naruszających godność;
- g) utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;
- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w trakcie wykonywania pracy, jakości pracy i kompetencji zawodowych;

[Stamp: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, Burmistrz]

- i) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z pracownikiem, ukrywanie istotnych informacji;
 - j) dążenie do wyeliminowania z grupy pracowników.
- 4) **Komisji Antymobbingowej** — należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez Burmistrza do rozpatrzenia skarg o mobbing.
- 5) **Procedurze** — należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie.

§ 2. Przeciwdziałanie mobbingowi

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.

§ 3. Postępowanie antymobbingowe

- 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do Burmistrza.
- 2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe;
 - 2) opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 3) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie świadków;
 - 4) wskazanie pracownika, co do którego skarżący przedstawia zarzuty działania mobbingowego;
 - 5) datę i podpis pracownika.
- 3. Skarga anonimowa lub nie podpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 4. Komisja Antymobbingowa

- 1. W przypadku wpłynięcia skargi Burmistrz, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) przedstawiciel obsługi prawnej;
 - 2) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta;
 - 3) przedstawiciel pracowników Urzędu;
 - 4) wyznaczony przez Burmistrza pracownik do obsługi kancelaryjno-biurowej.
- 2. Przewodniczącym Komisji jest Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.
- 3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) składający skargę pracownik;
 - 2) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony składający skargę pracownik;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżony o działania mobbingowe;
 - 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - osoba, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
7. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawni. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
8. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, uzyskanych w toku postępowania.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
 - 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.
10. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
11. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
12. Ocenę wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Burmistrzowi.
13. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
14. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.
15. 1) W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowaniu w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.
2) W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3) W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
16. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z działaniem mobbingowym na drodze postępowania sądowego.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą w Urzędzie, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

Szczawno-Zdrój, dnia

.....

imię i nazwisko członka Komisji

.....

stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE
dotyczące braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przezskargą
o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam,
że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik *
2. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe*,
3. nie jestem / 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*.

.....
podpis członka Komisji

* właściwe podkreślić.

3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Wydział Administracyjno-Prawny zapoznaje ich z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

Szczawno-Zdrój, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
podpis pracownika

* właściwe podkreślić.