

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.11.2017
Burmistrza Miasta Łędziny
z dnia 16.03 2017 r.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Łędziny

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta w Łędzinach.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej Komisją – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez Burmistrza Miasta w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing;
- 2) mobbingu - należy przez to rozumieć 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;
- 3) pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łędziny,
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnej.

Rozdział 2.

Cel procedury antymobbingowej

§ 3. 1) Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta Łędziny.

- 2) Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miasta Łędziny było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
- 3) Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
- 4) Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Miasta Łędziny.
- 5) Stwarzanie 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.

Rozdział 3.

Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4. 1) Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingu uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Burmistrza Miasta.

- 2) Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

- 3) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 4) 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 każdorazowo powoływana przez Burmistrza Miasta Łęczyny.

2) Komisja składa się co najmniej z trzech członków:

- Sekretarza Miasta lub innego upoważnionego przez Burmistrza Miasta Łęczyny pracownika jako Przewodniczącego komisji,
- pracownika Referatu Kadr,
- pracownika wskazanego przez poszkodowanego lub na jego prośbę osoby wyznaczonej przez Burmistrza Miasta Łęczyny spośród pracowników.

3) W skład Komisji może wchodzić również, o ile zachodzi taka potrzeba, inna osoba wskazana przez Burmistrza Miasta Łęczyny, mająca przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.

4) Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu, jak również kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony poszkodowany lub oskarżony.

5) Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr, który:

- gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
- sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

6) Obsługę prawną Komisji sprawuje radca prawny z kancelarii obsługującej Urząd Miasta Łęczyny.

§ 6. 1) Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

2) Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.

3) Komisja działa zgodnie z zasadami bezzwłoczności, poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązywanie problemu.

4) Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego.

5) Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.

6) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

7) Protokół zawiera w szczególności:

- opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
- ocenę, wnioski oraz ewentualne proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

8) Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

§ 7. 1) W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.

2) W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko.

3) W razie uznania skargi za bezzasadną, pracodawca na podstawie przedłożonego protokołu pisemnie powiadamia strony konfliktu o ustaleniach komisji, starając się polubownie załagodzić konflikt.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1) Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania,
 - ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
- 2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

§ 9. Pracodawca zapoznaje pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 10. 1) Każdy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

- 2) Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem nie wykluczają i nie ograniczają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

BURMISTRZ

mgr Krystyna Wóbel

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miasta Łęczyny

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

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

Łęczyny, dnia

.....

czytelny podpis pracownika