

Zarządzenie Nr 56/23
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 28 kwietnia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miasta
i Gminy w Lidzbarku**

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530 ze zm.) w związku z art.94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz.1510 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek



Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/23
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 28 kwietnia 2023.

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
dla Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku
Ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark

Zatwierdzam do stosowania

BURMISTRZ

.....mgr Maciej Sitajek.....

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3.

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku ;
2. **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;
3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku kierowany przez Burmistrza Lidzbarka, zwany w dalszej części dokumentu Urzędem.
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III Procedury antymobbingowe

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Burmistrza lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 1. imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 2. imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 3. opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 4. czas i miejsce stosowania mobbingu,
 5. wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności
 6. ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 7. datę sporządzenia zawiadomienia,
 8. podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 9. w załączeniu – ewentualne dowody

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Burmistrza w drodze zarządzenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązywanie problemu;
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;
7. 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 innego członka Komisji wskazuje pracodawca;
8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - c) Burmistrzowico potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka do spraw osobowych, w Urzędzie, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

§ 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki

§ 9.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
pracownik poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

....., dnia rok

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

.....

Załącznik nr 2
Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)

Załączniki: