

ZARZĄDZENIE NR 64/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW

z dnia 20 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedur antymobbingowych w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021, poz. 1372) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Żerków wprowadza się Procedury Antymobbingowe stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Żerków

mgr Michał Surma

PROCEDURY ANTYMOBBINGOWE w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedury antymobbingowe określają zasady przeciwdziałają zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków.

2. Procedury antymobbingowe mają na celu:

- a) przeciwdziałanie mobbingowi,
- b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
- c) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
- d) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

3. Ilekroć w procedurach antymobbingowych jest mowa o:

- a) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania opisane w definicji zawartej w art. 94³ § 2 Kp.,
- b) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbingu,
- c) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Żerków reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków.

§ 2. Przeciwdziałanie mobbingowi

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a) organizacji szkoleń dla pracowników i członków kadry kierowniczej, dotyczących problematyki przeciwdziałania mobbingowi,
- b) udostępnianiu materiałów informacyjnych na temat mobbingu, w tym o środkach ochrony prawnej,
- c) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 3. Postępowanie antymobbingowe

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi przelożonemu lub bezpośrednio pracodawcy.

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

3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 4. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing

1. Postępowanie prowadzi Komisja w składzie:

- a) Sekretarz Gminy - pełniący funkcję przewodniczącego,
- b) Pracownik ds. bhp,
- c) Pracownik ds. kadr i płac,

d) W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może wnioskować do Pracodawcy o powołanie dodatkowego niezależnego eksperta.

2. Członkiem Komisji nie może być:

a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing,

b) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,

c) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzenia sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.

7. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedur antymobbingowych.

9. Komisja podejmuje wnioski bezwzględną większością głosów w obecności przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Członek Komisji ma prawo złożyć na piśmie umotywowane zdanie odrębne w przypadku, gdy nie zgadza się z wnioskiem/ami Komisji.

10. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skarg i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

12. Stanowisko Komisji w sprawie zasadności skargi o mobbing wraz z zatwierdzonymi przez pracodawcę wnioskami i rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przedstawia się do wiadomości pracownikowi, który złożył skargę i osobie obwinianej o stosowanie mobbingu. Fakt zapoznania dokumentuje się poprzez umieszczenie odrębnego zapisu na stanowisku Komisji wraz z datą i czytelnym podpisem zapoznanego.

13. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skarg o mobbing.

§ 5. W sytuacji uznania skargi za zasadną

Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także udziela pomocy wsparcia skarżącemu pracownikowi.

§ 6. W sytuacji uznania skargi za niezasadną

1. Komisja proponuje osobie zgłaszającej stosowanie wobec niej mobbingu przeprowadzenie rozmowy z osobą wskazaną jako stosującą mobbing, mającą na celu polubowne rozwiązanie problemu.

2. Komisja proponuje osobę pełniącą rolę mediacyjną w rozmowie między stronami określonymi w ust. 1.

§ 7. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może

1. Zastosować karę upomnienia,

2. Zastosować karę nagany,

3. Zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy,
4. Pozbawić uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, której są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych,
5. Rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia (w rażących przypadkach mobbingu).

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Pracodawca zapoznaje wszystkich Pracowników Urzędu z postanowieniami niniejszych procedur, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
2. Pracownicy potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z Procedurą Antymobbingową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

Załącznik nr 1
do Procedur Antymobbingowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków
stanowiących Załącznik do
Zarządzenia nr 64/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 20 września 2021r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków niniejszym oświadczam, że znane mi są Procedury Antymobbingowe i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania tajemnicy i nieprzekazywania nieuprawnionym osobom trzecim informacji uzyskanych w ramach pracy Komisji Antymobbingowej.

.....

data i podpis

Załącznik nr 2
do Procedur Antymobbingowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków
stanowiących Załącznik do
Zarządzenia nr 64/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 20 września 2021r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURAMI ANTYMOBBINGOWYMI

Oświadczam, że zapoznałem/am się z PROCEDURAMI ANTYMOBBINGOWYMI w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków stanowiącymi Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 64/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 20 września 2021 r. oraz zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień.

.....
data i podpis pracownika