

Zarządzenie Nr 506/2020
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 10.07.2020r.

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w zw. z art. 94³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszej Polityki i odebrania od nich oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
2. Zebrane oświadczenia, kierownicy komórek organizacyjnych prześlą do Referatu Kadr tut. Urzędu w terminie 14 dni od wejścia w życie Zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Zap. Prezydenta Miasta
I drugi Zastępca
Prezydenta Miasta
Adam Trzebinczyk
Adam Trzebinczyk



RADCA PRAWNY
Jakub Szumny
Jakub Szumny
KRS 3391

Komisja Zakładowa
Walnego Związku Zawodowego "Sierpień 81"
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej „Polityką” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.
2. Polityka ma na celu:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach;
 - 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach;
 - 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.

§2

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:
 - 1) polityce – oznacza to Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach;
 - 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta lub inną osobę uprawnioną do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę;
 - 3) prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Świętochłowice;
 - 4) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach;
 - 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy;
 - 6) mobbingu – oznacza to działanie lub zachowanie 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;
 - 7) Komisji Antymobbingowej – oznacza to Komisję powołaną przez Prezydenta Miasta do rozpatrzenia skargi o mobbing.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§3

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia 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 kontem ewentualnego mobbingu;
2. Aby działania lub zachowania mogły zostać uznane za mobbing, muszą łącznie spełniać następujące warunki:
 - 1) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu;
 - 2) polegają na nękanii i zastraszaniu pracownika;
 - 3) mają charakter uporczywy i długotrwały;
 - 4) wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - 5) powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu, może złożyć pisemną skargę do Prezydenta Miasta, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
 - 2) opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 3) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 4) wskazanie pracownika, co do którego skarżący przedstawia zarzuty działania mobbingowego;
 - 5) skutki zachowań o charakterze mobbingu;
 - 6) datę i czytelny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.
4. W przypadku skargi wniesionej przez organizację związkową działającą w Urzędzie, do wszczęcia postępowania w sprawie skargi na mobbing wymagana jest pisemna zgoda pracownika poddanego mobbingowi, dołączona do skargi.

5. W przypadku niez uzyskania zgody pracownika poddanego mobbingowi, w sytuacji o której mowa w ust. 4, postępowanie w sprawie skargi na mobbing nie zostaje wszczęte.

§5

1. Pracownik, który złożył skargę na mobbing, jest uprawniony do jej wycofania do czasu rozpoczęcia pierwszego posiedzenia Komisji Antymobbingowej, o której mowa w §6.
2. Oświadczenie skarżącego o wycofaniu skargi jest składane Prezydentowi Miasta.
3. Prezydent Miasta może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawdopodobniają, że skarżący został poddany mobbingowi lub wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na skarżącego przez osobę lub osoby wskazane w skardze jako sprawcy mobbingu.

Rozdział 3

Komisja Antymobbingowa

§6

1. W przypadku wpłynięcia skargi o mobbing Prezydent Miasta powołuje w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia skargi Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) Sekretarz Miasta;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) przedstawiciel organizacji związkowych działających w Urzędzie Miejskim;
 - 4) wskazany przez pracodawcę pracownik komórki organizacyjnej ds. kadr.
2. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosu może brać udział radca prawny.
3. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz Miasta.
4. 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 - osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki.
6. 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 skargi.

7. Obsługę organizacyjno - protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr tut. Urzędu, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzi rejestr skarg o mobbing.

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing

§7

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Polityki, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich biorących udział w posiedzeniu.
3. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawni. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
4. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
5. 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.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
7. Ocenę wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Prezydentowi Miasta.
8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
9. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.
10. Przedłużenie terminu zakończenia postępowania może nastąpić tylko jeden raz.

§8

1. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, Prezydent Miasta może wobec sprawcy lub sprawców mobbingu zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. premie, nagrody).
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.

4. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
5. 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.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§9

1. Osoby kierujące pracownikami wszystkich szczebli odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz z zakresu negatywnych zjawisk psychospołecznych, co najmniej raz na 24 miesiące.

§10

1. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Polityce nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z działaniem mobbingowym na drodze postępowania sądowego.
2. Skargi w przedmiocie mobbingu, o których mowa w niniejszej Polityce, nie stanowią skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą polityką mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia

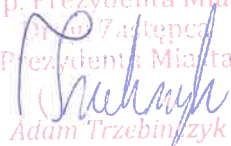
.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Świętochłowice z dniaw sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

.....
podpis pracownika

Z up. Prezydenta Miasta
Zastępca
Prezydenta Miasta

Adam Trzebiński

* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

SKARGA O MOBBING

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna:

.....
.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu oraz okresu którego te zachowania dotyczą:

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


4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu:

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

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu:

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

.....
data i podpis pracownika

Z up. Prezydenta Miasta
Druh Zastępcy
Prezydenta Miasta

Adam Trzebinczyk

Załącznik Nr 3

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

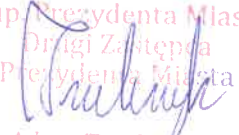
o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

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

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

Z up. Prezydenta Miasta
Drugi Zastępca
Prezydenta Miasta

Adam Trzebiński

Załącznik Nr 4

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. Skarga o mobbing Nr

Skarżący:.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Sprawca:.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

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

3. Data posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

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

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

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

zeznania świadków:

.....(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
.....(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
.....(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że skarga o mobbing Nr jest zasadna/bezzasadna.

7. Uzasadnienie decyzji:

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

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

Na tym protokół zakończono.

Sporządził:

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna) (podpis)

Przewodniczący:

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna) (podpis)

Członkowie:

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna) (podpis)

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna) (podpis)

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna) (podpis)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(podpis)

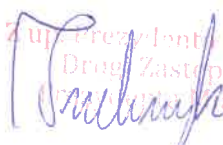
Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie skargi o mobbing Nr.....

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko sprawcy mobbingu)

.....
(podpis)


Zul. Prezydent Miasta
Drogi Zastępca
Miasta
Adam Trzeźnińczyk