

Zarządzenie Nr 139/VI/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 25 listopada 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w związku z art. 94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, zwaną dalej WPA, określoną w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią WPA w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Oświadczenie, określone w załączniku Nr 2 do zarządzenia, o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracowników komórek organizacyjnych Urzędu przechowywane jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Wydziału Organizacyjnego do zapoznawania nowozatrudnionych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Marian Adamek

Sekretarz Miasta i Gminy
Pleszew
Ewa Swiątek

Kierownik Wydziału Prawnego
mgr Grzegorz Spychaj

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią WPA każdego przyjmowanego do pracy pracownika, który potwierdza znajomość WPA swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem.

§ 3

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Burmistrza do rozpatrywania skarg 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 i Gminy w Pleszewie,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew, który jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew,
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.
2. Aby działania lub zachowania dotyczące Pracownika mogły zostać uznane za mobbing, muszą łącznie spełniać następujące warunki:
 - a. dotyczą Pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
 - b. polegają na nękanii, zastraszaniu, oczernianiu, grożeniu, itp.,
 - c. mają charakter uporczywy, powtarzalny, długotrwały,
 - d. powodują u poszkodowanego Pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - e. powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie tego Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 5

1. Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingowi, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza.

2. Skarga powinna zawierać:
 - a. przedstawienie stanu faktycznego, czyli działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,
 - b. wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są sprawcami mobbingu,
 - c. przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione okoliczności mają lub miały miejsce,
 - d. własnoręczny podpis skarżącego i datę.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Burmistrz, każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie obiektywnie wyjaśnić czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków:
 - a. Sekretarza lub upoważnionego Pracownika,
 - b. Kierownika Wydziału Organizacyjnego lub osoby go zastępującej,
 - c. Osoby wyznaczonej przez Burmistrza spośród Pracowników, reprezentującej skarżącego Pracownika.
3. W skład Komisji może również wchodzić, o ile zachodzi taka potrzeba, inna osoba wskazana przez Burmistrza, mająca przygotowanie z psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Obsługę prawną Komisji zapewni radca prawny wskazany przez Burmistrza.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji sprawuje Wydział Organizacyjny, który:
 - a. gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - b. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji, które podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7

1. Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż 7 dni roboczych.
2. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
3. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
 - b. rozstrzygnięcie,
 - c. proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
5. Protokół posiedzenia Komisji przekazywany jest Burmistrzowi oraz skarżącemu i osobie, której skarga dotyczy do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Protokół posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych Pracownika, który złożył skargę oraz w sprawcy lub sprawców mobbingu.

§ 8

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, Burmistrz może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu Burmistrz może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.
3. W miarę możliwości Burmistrz może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 9

W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi, Burmistrz udostępni Pracownikom już zatrudnionym informacje w zakresie stosowania regulacji przeciwdziałania mobbingowi na wewnętrznej platformie intranetowej.

§ 10

Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie pozbawiają Pracowników prawa do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

BURMISTRZ

mgr inż. Marian Adamek

