

ZARZĄDZENIE NR 0050.32.2023

BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 15 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Polityki Antymobbingowej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w zw. z art. 94³ §1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Procedurą w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce i odebrania od nich oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 1 Procedury.

§ 3.

Zebrane oświadczenia, kierownicy komórek organizacyjnych prześlą do Referatu Organizacyjnego w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 roku


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada


Agnieszka Wasilewska
rada

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce, jako wysoce nagannemu zjawisku w miejscu pracy, i sprzyja budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Za mobbing uważa się 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. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi. Pracodawca realizuje obowiązek przeciwdziałania mobbingowi w szczególności przez:
 - 3.1. prowadzenie co najmniej raz w roku szkoleń poświęconych szkodliwości zjawiska mobbingu;
 - 3.2. powołanie Komisji Antymobbingowej i określenie zasad jej działania;
 - 3.3. przeprowadzanie za pośrednictwem Komisji Antymobbingowej co najmniej 2 razy w roku anonimowej ankiety dotyczącej występowania mobbingu i innych patologicznych zjawisk w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce;
 - 3.4. rozwieszanie w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce plakatów propagujących budowanie pozytywnych relacji między pracownikami.
4. Zobowiązuje się pracowników wszystkich szczebli w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu.
5. Zobowiązuje się pracowników pełniących funkcje kierownicze do podjęcia szczególnych starań, aby środowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce było wolne od mobbingu.
6. Zarówno stosowanie mobbingu, jak i akceptowanie jego przejawów może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
7. W celu ochrony pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce przed mobbingiem powołuje się 5-osobową Komisję Antymobbingową, w skład której wchodzi:
 - 7.1. przedstawiciel pracodawcy;
 - 7.2. trzech przedstawicieli pracowników;
 - 7.3. psycholog.
8. Kadencja Komisji Antymobbingowej trwa 1 rok.

9. Członkowie Komisji Antymobbingowej powinni być szczególnie obeznani z problematyką przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
10. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie otrzymują odrębnego wynagrodzenia w związku z pracami Komisji. Czas pracy w ramach Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy.
11. Członkowie Komisji Antymobbingowej, na podstawie pisemnego oświadczenia, zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku z uczestnictwem w pracach Komisji Antymobbingowej.
12. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
13. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia Komisji Antymobbingowej odpowiednich warunków lokalowych oraz materiałów biurowych niezbędnych do jej prac.
14. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
 - 14.1. diagnoza nastrojów społecznych przez przeprowadzenie co najmniej 2 razy w roku anonimowej ankiety dotyczącej występowania mobbingu i innych patologicznych zjawisk w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce;
 - 14.2. prowadzenie poczty elektronicznej Komisji Antymobbingowej;
 - 14.3. sporządzanie raportu z wyników anonimowych ankiet;
 - 14.4. przyjmowanie zgłoszeń pracowników o przypadkach mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce;
 - 14.5. wszczynanie postępowań wyjaśniających w przypadku mobbingu na skutek zgłoszenia dokonanego przez pracowników;
 - 14.6. sporządzanie raportów po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku mobbingu.
15. Pracownicy, którzy uznali, że zostali poddani mobbingowi, oraz są lub byli świadkami takich zachowań, mają obowiązek zgłosić ten fakt pisemnie, adresując pismo do Komisji Antymobbingowej, ewentualnie mogą przesłać zgłoszenie na adres poczty elektronicznej Komisji Antymobbingowej (Załącznik Nr 2 zawiera wzór zgłoszenia, jest on nieobowiązkowy).
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Antymobbingowa może rozpatrywać zgłoszenia anonimowe.
17. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia.
18. Jeśli po rozpoznaniu zgłoszenia okaże się, że członkiem Komisji Antymobbingowej jest:
 - 18.1. osoba, której zgłoszenie dotyczy;

- 18.2. osoba, która wniosła zgłoszenie;
 - 18.3. osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu;
 - 18.4. osoba uznana wcześniej za sprawcę mobbingu w podobnym postępowaniu
 - 18.5. – pracodawca zobowiązany jest do zmiany składu Komisji, wyłączając wskazane wyżej osoby.
19. Komisja Antymobbingowa dokonuje oceny zasadności zgłoszenia w szczególności przez:
- 19.1. wysłuchanie osoby, której zgłoszenie dotyczy, a także osoby, która zgłoszenie wniosła;
 - 19.2. wysłuchanie osoby, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu;
 - 19.3. wysłuchanie ewentualnych świadków mobbingu;
 - 19.4. zapoznanie się ze wszelkimi innymi dowodami, jeśli mogą się one przyczynić do wyjaśnienia sprawy.
20. Członkowie Komisji Antymobbingowej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności związanych z toczącym się postępowaniem wyjaśniającym w sprawie dotyczącej mobbingu.
21. Komisja Antymobbingowa ma obowiązek zakończyć swoje działania sporządzeniem raportu, który niezwłocznie po zakończeniu prac przekazuje pracodawcy (Załącznik Nr 3).
22. Komisja Antymobbingowa w raporcie kończącym postępowanie w sprawie o podejrzenie mobbingu rekomenduje pracodawcy podjęcie środków:
- 22.1. wynikających z przepisów prawa wobec osób, które dopuściły się mobbingu;
 - 22.2. mogących przyczynić się do zapobiegania przypadkom mobbingu w przyszłości.
23. Niniejsze procedury wewnętrzne w żadnym stopniu nie wykluczają i nie pozbawiają pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na mocy odpowiednich przepisów prawa.
24. Z dokumentem Polityka Antymobbingowa mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce, składając pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Działoszyce

Stanisław Porada

Agnieszka Wier...
radca prawny

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku
w niniejszym oświadczam,
że w dniu zostałem/am zapoznany z Wewnętrzną Polityką
Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce.

Działoszyce, dnia

.....

podpis pracownika

4

ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:

.....
.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

.....
.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną złożenia zawiadomienia (właściwe podkreślić):

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzenia się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do
- prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,

A

- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie, np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
- ciągła krytyka życia osobistego,
- rozpowszechnianie plotek,
- stosowanie pogroźek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- sugerowanie choroby psychicznej,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku,
- inne (podać jakie):

.....

.....

5. Czas trwania w/w zachowań

6. Dowody

.....

.....

7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądane

.....

.....

Data,

.....

podpis zgłaszającego

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI

z dnia r.

dotyczący zgłoszenia o mobbing w stosunku do pracownika

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

(komórka organizacyjna Urzędu Gminy)

Komisja rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

1.

2.

3.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła
następujące czynności:

.....
.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

Opinia w sprawie przeprowadzonego postępowania:

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

a

[Signature]

Uwagi członków Komisji:

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

Działoszyce, r.

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

