

ZARZĄDZENIE 17/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 6 lutego 2020 roku.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.¹) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia.

2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w terminie wskazanym w ust. 1, czynności wskazane w ust. 1 dokonywane są w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.

3. Podpisane przez pracowników oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Karczewie przekazują do Sekretarza Gminy w dniu następnym po podpisaniu. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

4. Wobec osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie po dacie wejścia w życie Zarządzenia, czynności, o których mowa w ust.1 dokonuje Inspektor ds. osobowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym komórkami w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karczew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696 i 1815.

² Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1043 i 1495.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Karczewie

§ 1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Karczewie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) WPA - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Karczewie zawarte w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej;
- 2) mobbingu - rozumie się przez to 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) Komisji Antymobbingowej zwanej dalej Komisją - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Burmistrza Karczewa,
- 4) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Karczewie, w imieniu którego występuje Burmistrz Karczewa lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Karczewie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) skarga – pisemne zgłoszenie informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.
- 7) zakład pracy – Urząd Miejski w Karczewie.

§ 3. 1. W zakładzie pracy nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci.

2. Pracodawca w celu zapewnienia bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, by zakład pracy był wolny od mobbingu oraz innych form przemocy, które mogą być stosowane zarówno przez przełożonych, jak i przez innych pracowników.

3. Pracownicy nie mogą podejmować działań/dopuszczać się zachowań noszących cechy mobbingu.

4.. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji.

5. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy.

6. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących,
- 2) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 3) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing.

7. Wnoszący skargę powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem.

8. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Burmistrza Karczewa.

9. Skargi anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów, nie będą przez Pracodawcę weryfikowane, chyba że z uwagi na charakter i wagę zgłoszonych nieprawidłowości Pracodawca podejmie decyzję o wszczęciu postępowania z urzędu.

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa.

2. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę, każdorazowo do rozpoznania skargi – z wyłączeniem skarg anonimowych z zastrzeżeniem § 3 ust. 9. Powołanie winno nastąpić w terminie 7 dni od otrzymania skargi.

3. Dokumentacja dot. przeprowadzonych postępowań, przechowywana jest przez Pracodawcę przez okres 3 lat licząc od dnia zakończenia prac Komisji.

§ 5. 1. Komisja Antymobbingowa składa się z 3 osób:

- 1) przedstawiciela pracodawcy pełniącego funkcję przewodniczącego komisji;
- 2) innego pracownika zatrudnionego u Pracodawcy;
- 3) pracownika zakładu pracy wskazanego przez skarżącego. W przypadku nie wskazania przez pracownika swojego przedstawiciela w komisji, lub też odmówienia udziału w pracy komisji przez osobę wskazaną, wyboru członka komisji dokonuje pracodawca po zasięgnięciu opinii pracownika.

2. Członkowie Komisji działają zgodnie z zasadami:

- 1) bezwzględności,
- 2) poufności,
- 3) bezstronności,
- 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.

3. Strona postępowania może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o powołaniu Komisji złożyć wnioski o wyłączenie członka z przyczyn opisanych w ust. 5. We wniosku należy udokumentować istnienie stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu osądów członka Komisji.

4. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Komisji podejmuje Burmistrz Karczewa. W przypadku wyłączenia członka Komisji powołuje się w jego miejsce inną osobę z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) strona postępowania (wnoszący skargę i osoba której zarzucono stosowanie mobbingu),
- 2) przełożony lub podwładny strony postępowania,
- 3) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia strony postępowania,
- 4) osoba związana ze stroną stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.

7. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek komisji musi otrzymać zgodę Pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań Komisji.

8. Członkowie Komisji są upoważnieni do konsultacji z radcą prawnym, ekspertem zewnętrznym.

9. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia z wykonywania czynności służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6. 1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.

2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.

3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niej mają członkowie Komisji, strony postępowania, Pracodawca oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Pracodawcę.

4. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację Pracodawcy.

5. Dokumentację Komisji gromadzi i przechowuje Inspektor ds. spraw osobowych w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 7. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji, który kieruje jego pracami oraz reprezentuje Komisja na zewnątrz, a także członka zobowiązanego do protokolowania posiedzeń (sekretarza Komisji) wyznacza każdorazowo Pracodawca.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w pełnym składzie zwykłą większością głosów.

4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na nim członkowie.

5. Świadkom i stronom postępowania wezwanym na posiedzenie przez przewodniczącego komisji Pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas składania wyjaśnień przed Komisją.

§ 8. 1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia przekazania dokumentacji.

2. Przewodniczącemu Komisji pozostawia się dopełnienie obowiązku doręczania pism lub dokonywania wezwań i zawiadomień członków Komisji oraz osób, które są wzywane przez Komisję.

3. Jeżeli w sprawie skargi o mobbing, w której już wszczęto postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Komisja jest zobligowana do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone Komisji najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.

4. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosu może brać udział radca prawny, niezależny ekspert powołany przez Komisję.

5. Komisja jest uprawniona do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których skarga dotyczy lub które złożyły skargę oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania, świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.

7. Każdy z członków Komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do zapadłego rozstrzygnięcia zarówno w całości jak i w części. Zdanie odrębne powinno być szczegółowo uzasadnione przez osobę formułującą i przedłożone Komisji nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego.

§ 9. Biorąc pod uwagę rekomendację Komisji, Pracodawca może zastosować, z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, rozwiązanie stosunku pracy wobec:

- 1) sprawcy mobbingu, w przypadku uznania skargi za zasadną,
- 2) sprawcy pomówienia, w przypadku uznania skargi za bezzasadną.

§ 10. 1. Osoby kierujące pracownikami wszystkich szczebli odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współzycia 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.

§ 11. 1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.

2. W kwestiach proceduralnych nieuregulowanych w WPA, decyzje i rozstrzygnięcia podejmuje Przewodniczący Komisji.

3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.

4. WPA zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

