

**Zarządzenie Nr 97a/2015
Burmistrza Miasta Piastowa
z dnia 30 czerwca 2015 r.**

w sprawie: nadania Urzędowi Miejskiemu w Piastowie „Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014r poz. 1502 z późn.zm) Burmistrz Miasta Piastowa zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Piastowie „Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tekst Regulaminu zostanie podany do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 sierpnia 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ANTYMOBBINGOWY W URZĘDZIE MIEJSKIM W PIASTOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy, zwany dalej Regulaminem, ustanawia się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Piastowie.
2. Przez mobbing należy 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. Za mobbing nie uznaje się egzekwowania wykonywania poleceń służbowych, które nie naruszają godności pracownika i są związane z jego zakresem czynności.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

4. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub jest (był) świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, powinien ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie do Burmistrza Miasta Piastowa za pośrednictwem Sekretarza Miasta, w formie skargi.
5. Skarga, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) opis działania, czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem,
 - 2) wskazania z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu,
 - 3) przytoczenia dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce,
 - 4) wskazanie czasu trwania i miejsce niepożądanych zachowań,
 - 5) opis działań podjętych wcześniej w celu eliminacji niepożądanych zachowań,
 - 6) ewentualne skutki niepożądanych zachowań,
 - 7) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
7. Jeśli zgłoszenie pisemne nie zawiera danych wskazanych w ust.5 uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do jego uzupełnienia

w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego rozpatrzenia.

Rozdział 3

Komisja do spraw przeciwdziałania mobbingowi

8. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

9. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg o mobbing.

10. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta – Przewodniczący Komisji,
- 2) Pracownik ds. kadr – Członek Komisji,
- 3) Zastępca Burmistrza – Członek Komisji.

11. Burmistrz Miasta Piastowa może powołać w skład Komisji dodatkowo innego pracownika.

12. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy obecności co najmniej dwóch członków Komisji.

13. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.

14. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Burmistrz Miasta Piastowa niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu.

15. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Administracyjny Urzędu który:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
- 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

16. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałym przypadku,
- 2) dokonanie analizy zgłoszeń i ich ocena,
- 3) przeprowadzenie rozmów ze stronami postępowania, innymi uczestnikami postępowania, łagodzenie powstających napięć, pomoc stronom postępowania w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia,
- 4) podjęcie decyzji, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.

17. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu,
- 2) rozstrzygnięcie,
- 3) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.

18. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.

19. Przewodniczący Komisji informuje Burmistrza Miasta Piastowa o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada protokół z posiedzenia Komisji do zatwierdzenia.

20. Komisja zapoznaje z treścią protokołu pracownika, który złożył skargę, pracownika wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu, jeżeli nie jest on osobą składającą skargę oraz pracownika, któremu zarzucono stosowanie mobbingu.

21. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy mobbingu Burmistrz Miasta Piastowa stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności może:

- 1) zastosować karę upomnienia lub nagany,
- 2) pozbawić prawa do nagrody,
- 3) w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.

22. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować bezpośrednie kontakty skarżącego ze sprawcą mobbingu.

23. Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy, przed terminem wpływu zgłoszenia o mobbing,
- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

24. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

25. Zobowiązuje się przełożonych do podejmowania starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.

26. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu.

27. Bezprawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

28. Stosowanie mobbingu oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

29. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

30. Procedury wewnętrzne określone niniejszym regulaminem nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzeń roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNYM REGULAMINEM ANTYMOBBINGOWYM

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Antymobbingowym i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Piastów, dnia

.....

Czytelny podpis pracownika