

ZARZĄDZENIE Nr 755/2016

Prezydenta Miasta Sopotu

z dnia 16 listopada 2016 r.

**w sprawie ustanowienia w Urzędzie Miasta Sopotu
Regulaminu Antymobbingowego**

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)

zarządzam , co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania mobbingowi wprowadzam w Urzędzie Miasta Sopotu Regulamin Antymobbingowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sopotu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Antymobbingowy w Urzędzie Miasta Sopotu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Antymobbingowy, zwany dalej Regulaminem, wprowadzania się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta Sopotu, zwanym dalej urzędem.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sopotu reprezentowany przez prezydenta,
- 2) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sopotu,
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Sopotu,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć prezydenta, wiceprezydenta miasta, sekretarza miasta, skarbnika miasta, naczelnika wydziału lub kierownika referatu,
- 5) mobbingu – należy przez to rozumieć wszelkie 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,
- 6) pracowniku mobbingowanym – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 7) mobberze – należy przez to rozumieć każdego pracownika, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym,
- 8) komisji – należy przez to rozumieć Komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi.

§ 3

Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Urzędzie,
 - 2) zapoznania się z Regulaminem i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa § 4 ust. 3.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą w trybie i na zasadach określonych w § 9.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 6

Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Regulaminu, w tym skierowaniu sprawy na drogę sądową

Rozdział III

Komisja do spraw przeciwdziałania mobbingowi

§ 7

1. W celu przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu ustanawia się Komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi .
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi o mobbing.

§ 8

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta Sopotu – przewodniczący komisji
 - 2) przedstawiciel pracodawcy ; osoba wskazana przez prezydenta – członek komisji
 - 3) przedstawiciel pracowników, wskazany przez osobę składającą skargę – członek komisji.
2. Komisja obraduje w pełnym składzie.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
5. Komisja wysłuchuje pracownika składającego skargę, pracownika wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe, z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
7. Po podjęciu zawieszonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 4 zaczyna biec od początku.
8. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
9. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
10. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi

§ 9

1. Skarga składana jest bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
4. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
5. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
6. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień wszystkich uczestników postępowania oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
8. Komisja w terminie 7 dni od podjęcia decyzji sporządza protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing .

§ 10

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing zawiera w szczególności ocenę zasadności wraz z uzasadnieniem oraz rekomendacje dla pracodawcy.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.
3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu.

§ 11

Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu
oraz Regulaminem Antymobbingowym
w Urzędzie Miasta Sopotu**

Sopot, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Regulaminem Antymobbingowym w Urzędzie Miasta Sopotu.

.....
(podpis pracownika)

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi:

.....
(podpis pracodawcy)

Sopot, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko/ komórka organizacyjna

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko/ komórka organizacyjna

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań
lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt. 2 i 3 np. przełożony-
podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i
nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiadania się;
brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją;
izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie
zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez
uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione
odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji
niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z
nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po
godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej

zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; 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; nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych zachowań:

.....

.....

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
podpis składającego skargę

Sopot, dnia

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
imię i nazwisko

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne

Podpisy członków komisji

- 1)
- 2)
- 3)