

Zarządzenie nr 175/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 26 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej
dla Urzędu Miasta i Gminy Zawichost

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną politykę antymobbingową dla Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

§ 2

Przepisy zarządzenia nie naruszają prawa do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 3

W przypadku zaistnienia mobbingu sprawcy podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 4

Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 5

Illekońc w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – rozumie się przez to burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
- 2) **mediacji** – rozumie się przez to prowadzony przez mediatora zespół działań zmierzających do zakończenia konfliktu poprzez wskazanie możliwych sposobów rozwiązania konfliktu i wypracowania akceptowanego przez strony porozumienia;
- 3) **mediatorze** – rozumie się przez to osobę prowadzącą mediację;
- 4) **moderacji** – rozumie się przez to spotkania, podczas których zainteresowane strony, przy udziale moderatora same zmierzają do wypracowania sposobu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia;
- 5) **moderatorze** – rozumie się przez to osobę prowadzącą moderację;

- 6) **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;
- 7) **postępowaniu** – rozumie się przez to całokształt działań zmierzających do wyjaśnienia i zakończenia konfliktu pomiędzy pracownikami, obejmujący moderację i mediację;
- 8) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Zawichost reprezentowany przez Burmistrza ;
- 9) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę;
- 10) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Zawichost;
- 11) **stronach postępowania** – rozumie się przez to osobę, która zgłosiła przypadek mobbingu oraz osobę wskazaną jako sprawca mobbingu;
- 12) **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Zawichost.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 6

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu.
2. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, ma prawo zgłosić przypadek mobbingu.

Rozdział III

Zgłoszenie mobbingu

§ 7

1. Pracownik zgłasza przypadek mobbingu na piśmie, opatrzonym własnoręcznym podpisem i datą do Burmistrza.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: opis działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem, dane sprawcy lub sprawców mobbingu, uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania miały miejsce.
3. W przypadku, gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.
4. W terminie 14 dni od dnia wpływu zgłoszenia lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia, zgłoszenie mobbingu przekazywane jest do moderacji.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawach o mobbing

§ 8

1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu uczestników postępowania i wysłuchaniu świadków, zbadaniu dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazaniu możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.

2. Strony postępowania, świadkowie, moderator i mediator oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, których dowiedzieli się podczas postępowania.

§ 9

Postępowanie w sprawach o mobbing prowadzone jest w dwóch etapach poprzez:

- 1) prowadzenie moderacji
- 2) prowadzenie mediacji

Rozdział V

Moderacja i mediacja

§ 10

Postępowanie w sprawach o mobbing na etapie moderacji i mediacji prowadzone jest przez wyznaczonego pracownika.

§ 11

Do zadań wyznaczonego pracownika w zakresie uregulowanym zarządzeniem należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałym przypadku mobbingu;
- 2) dokonanie analizy zgłoszeń i oceny zgłoszeń pod względem formalnym;
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia rozmów ze stronami postępowania i innymi uczestnikami postępowania, łagodzenie powstających napięć, eliminowanie skrajnych rozwiązań, wzbudzanie inicjatywy, pomoc stronom postępowania w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, przy jednoczesnym sprawdzaniu realności poczynionych uzgodnień;
- 4) informowanie o wszczęciu sprawy i etapach postępowania Burmistrza
- 5) współpraca w zakresie proponowanych rozwiązań z Burmistrzem

§ 12

1. Każda ze stron postępowania może wnosić o indywidualne spotkanie z moderatorem lub mediatorem na każdym etapie postępowania, które ma charakter poufny i może służyć m.in. obniżeniu emocji, czy przedyskutowaniu kwestii mogących zakłócić przebieg moderacji lub mediacji.
2. Postępowanie może zostać zakończone na etapie moderacji lub mediacji.
3. Jeżeli w wyniku prowadzenia moderacji lub mediacji strony postępowania ustalą, że przyczyną zgłoszenia jest typowy konflikt lub nieporozumienie z powodu błędów w komunikacji międzyludzkiej, które można zakończyć poprzez dobrowolne osiągnięcie wzajemnie akceptowalnego porozumienia, postępowanie kończy się spisaniem protokołu zawierającego porozumienie.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia z wyników postępowania sporządza się protokół, w którym stwierdza się brak osiągnięcia porozumienia i jego powody, określając stanowiska stron postępowania odnośnie możliwości rozwiązania konfliktu.
5. Protokół podpisują strony postępowania oraz moderator lub mediator.
6. Protokół zawierający wyniki postępowania doręcza się stronom postępowania i włącza się do akt osobowych pracownika, który zgłosił przypadek mobbingu.
7. Protokół, o którym mowa w § 12 ust. 3 i 4 przekazuje się do wiadomości Burmistrza.

Rozdział VI

§ 13

1. Dokumentację postępowania, po jego zakończeniu, przechowuje pracownik *ds. samorządu i kadr*.
2. Dane zawarte w materiałach postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.

Rozdział VII

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 14

Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) wezwany, o którym mowa w § 7 ust. 3 zarządzenia, nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie;
- 2) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 3) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem;

§ 15

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe

§ 16

Sprawy wszczęte a nie zakończone do chwili wejścia w życie przedmiotowego zarządzenia prowadzone są na podstawie dotychczasowych przepisów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 17

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Zawichost.
2. Zobowiązuje się pracownika *ds. samorządu i kadr* do zapoznania wszystkich pracowników z obowiązującą wewnętrzną polityką antymobbingową w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
3. Zapoznanie się z wewnętrzną polityką antymobbingową pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazania oświadczeń, o których mowa w ust. 4, odpowiednio do *pracownika ds. samorządu i kadr*, w terminie określonym w ust. 3. Oświadczenie włączone jest do akt osobowych pracownika.
5. Zobowiązuje się *pracownika ds. samorządu i kadr* do zapoznania z zarządzeniem nowych pracowników, zatrudnianych w Urzędzie. Przepis § 17 ust. 4 i ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Siwek

RADCA PRAWNY
Barbara Puzoń Zakościelna
Lb - 825