

**ZARZĄDZENIE NR 1298.2017**  
**PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 22 listopada 2017 r.

**w sprawie wprowadzenie Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miasta Ełku.**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Miasta Ełku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zalecam jej sumienne stosowanie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ełku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

## **PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA ELKU**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Procedura antymobbingowa w Urzędzie Miasta Elku określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta Elku oraz tryb postępowania antymobbingowego.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
- 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2. Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing – 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;
- 2) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Prezydenta Miasta Elku do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 3) pracodawca – Urząd Miasta Elku reprezentowany przez Prezydenta Miasta Elku;
- 4) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

### **II. Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 3. 1. W celu przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
- 2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

2. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu,
- 2) przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpienia z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

### **III. Postępowanie antymobbingowe**

§ 4. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie skargi. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę niezwłocznie Prezydentowi Miasta. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją Prezydentowi Miasta.

2. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
- 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
- 4) datę i podpis pracownika.

3. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w niniejszej Procedurze w każdym przypadku złożenia skargi przez pracownika.

4. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego wiarygodnego źródła.

4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 5. 1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta Ełku lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta,
- 2) przedstawiciel pracowników,
- 3) radca prawny zatrudniony w Biurze Prawnym,
- 4) pracownik ds. kadr.

2. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) skarżący pracownik,
- 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik
- 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie w sprawie zobowiązania do zachowania poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od jej powołania przez Prezydenta Miasta Ełku.

6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.

7. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje Prezydentowi Miasta.

8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

9. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Biuro Organizacji Pracy.

11. Pracownicy Urzędu Miasta Ełku mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

**§ 6.** W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

**§ 7.** Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

**§ 8. 1.** Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur Urzędu Miasta Ełku mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Biuro Organizacji Pracy przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązane jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Ełk, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing  
złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu

.....  
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(podpis członka Komisji)

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi o mobbing złożonej przez: .....  
(imię i nazwisko skarżącego)

Komisja antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 3) ..... - członek
- 4) ..... - członek.

W toku postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Ełk, dn. ....

Ełk, dnia ..... r.

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
zatrudniony/a w Urzędzie Miasta Ełku oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą  
antymobbingową w Urzędzie Miasta Ełku i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(podpis Pracownika)