

**ZARZĄDZENIE Nr 133/2021**  
**BURMISTRZA PISZA**  
**z dnia 20 lipca 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lipca 2021 r.

**BURMISTRZ**

*Andrzej Szymborski*

*adw. Robert Orzechowski*  
*K. Marciniak*

## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w URZĘDZIE MIEJSKIM w PISZU

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 1.

Ilećroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **urzędzie lub pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Pisz;u;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz;u;
- 3) **stronie** – należy przez to rozumieć pracownika, który wystąpił z pisemną skargą w sprawie mobbingu oraz pracownika, który w tej skardze wskazywany jest jako sprawca mobbingu;
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz;u;
- 5) **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Pisz;u;
- 6) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. mobbingu powołany do rozpatrzenia skargi o podejrzenie zachowań mobbingowych;
- 7) **mobbingu** – należy przez to rozumieć wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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.

### Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

#### § 2.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami urzędu oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III**

#### **Procedury antymobbingowe**

##### **§ 3.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może złożyć pisemne zawiadomienie do Burmistrza Pisz, który podejmie określone czynności.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza Pisz czynności w jego zastępstwie podejmuje Zastępca Burmistrza Pisz.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie;
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie;
  - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu;
  - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu;
  - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności;
  - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu;
  - 7) datę sporządzenia zawiadomienia;
  - 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie;
  - 9) w załączeniu – ewentualne dowody.
4. Zawiadomienie należy złożyć w zaklejonej kopercie, zaadresowanej imiennie do Burmistrza Pisz.

##### **§ 4.**

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonego zawiadomienia, 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.
3. Dokumentacja postępowania podlega ochronie zgodnie z przepisami i polityką ochrony danych osobowych w urzędzie. Wgląd do niej mają członkowie Zespołu, strony postępowania, Burmistrz Pisz oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Burmistrza Pisz.
4. Po zakończeniu postępowania przewodniczący Zespołu przekazuje dokumentację Burmistrzowi Pisz.
5. Dokumentację postępowania wyjaśniającego przechowuje Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Zespołu**

##### **§ 5.**

1. W terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia Burmistrz Pisz powołuje Zespół, której celem jest zbadanie zasadności zawiadomienia.

2. Zespół składa się z trzech członków:
  - 1) jednego przedstawiciela wskazanego przez uprawniony organ zakładowej organizacji związkowej działającej w urzędzie;
  - 2) jednego przedstawiciela wskazanego przez pracodawcę;
  - 3) jednego przedstawiciela uzgodnionego przez zakładową organizację związkową działającą w urzędzie i pracodawcę.
3. Członkowie Zespołu są upoważnieni do konsultacji w radcą prawnym/adwokatem lub ekspertem zewnętrznym.

## § 6.

1. Członkiem Zespołu 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 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.
2. Członkowie Zespołu składają Burmistrzowi Pisz przed ich powołaniem pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1.
3. Oświadczenia przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
4. Członkowie Zespołu działają zgodnie z zasadami:
  - 1) obiektywizmu;
  - 2) bezzwłoczności;
  - 3) poufności;
  - 4) bezstronności;
  - 5) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Strona postępowania może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o powołaniu Zespołu złożyć wniosek o wyłączenie członka Zespołu z przyczyn opisanych w ust. 1. We wniosku należy uzasadnić istnienie stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu członka Zespołu.
7. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Zespołu podejmuje Burmistrz Pisz. § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku wyłączenia członka Zespołu, nowego członka Zespołu powołuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i § 6.
9. W przypadku niemożności działania Zespołu z innych przyczyn, § 5 i § 6 powyżej stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V** **Organizacja prac Zespołu**

## § 7.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zespołu.
2. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu.

3. Sekretarz Zespołu zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji oraz protokołowania posiedzeń Zespołu.
4. Członek Zespołu nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.
5. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Zespołu od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Zespołu wskazuje pracodawca.
6. Członkom Zespołu, na czas pracy Zespołu, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności zawiadomienia) przez okres 3 lat.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie w sprawie skargi na mobbing**

#### **§ 8.**

1. Zespół powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powołania Zespołu.
2. Jeżeli w sprawie skargi o mobbing, w której już wszczęto postępowanie, pojawiają się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Zespół jest zobligowany do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone Zespołowi najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.
3. W posiedzeniach Zespołu bez prawa głosu może brać udział radca prawny/adwokat lub niezależny ekspert powołany przez Zespół.
4. Zespół jest uprawniony 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.
5. Sekretarzowi Zespołu powierza się dopełnienie obowiązku doręczania pism, wezwań i zawiadomień członkom Zespołu oraz osobom, które są wzywane przez Zespół.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania, świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Postępowanie przed Zespołem prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących oraz zgodnie z przepisami i polityką ochrony danych osobowych w urzędzie.
8. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający całokształt przebiegu postępowania oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania:

- 1) pracownikowi składającemu zawiadomienie;
- 2) pracownikowi oskarżonemu o mobbing;
- 3) Burmistrzowi Pizsa;

co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

10. Każdy członek Zespołu 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 Zespołowi nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego.

### **§ 9.**

W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

1. Osoby kierujące pracownikami w urzędzie są odpowiedzialne za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.
2. W celu monitorowania występowania zjawiska mobbingu w urzędzie przeprowadza się anonimowe badanie ankietowe wśród pracowników.
3. Badanie, o którym mowa w ust. 2, wraz z wynikami badań i rekomendacjami przeprowadza komórka ds. audytu na polecenie Burmistrza Pizsa, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA oraz przeprowadzania szkolenia przypominającego co najmniej raz w roku kalendarzowym. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy.
5. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z WPA oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w urzędzie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.
6. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

### **§ 11.**

Osoby wykonujące czynności na rzecz urzędu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej odrębnych przepisów.

## **§ 12.**

Pracodawca raz w roku w terminie do 30 kwietnia dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

## **§ 13.**

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

Załącznik  
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Miejskim w Pisz

Pisz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(wydział/ stanowisko pracy/

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Pisz, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr .....Burmistrza Pisz z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Pisz.

.....  
(podpis pracownika)