

**Zarządzenie nr RKA.0050.198.2015**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 24 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1515) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami) oraz § 44 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.131.2015 Burmistrza Łomianek z dnia 26 sierpnia 2015 r., zarządza się co następuje:

**§1.**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Łomiankach Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Tomasz Dąbrowski

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **mobbingu** - rozumie się przez to 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;
- 2) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Łomiankach;
- 4) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Łomianek,
- 5) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Łomiankach reprezentowany przez Burmistrza Łomianek;
- 6) **Pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Łomiankach,
- 7) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

### **Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się Pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby w Urzędzie.

5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

### **Rozdział III** **Procedury antymobbingowe**

#### **§ 4.**

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi zgłasza ten fakt w pierwszej kolejności w formie pisemnej skargi do Referatu Kadr i Administracji, a jeżeli sprawa dotyczy pracowników tej komórki, bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Skarga zawiera przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy, bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany własnoręcznie podpisuje skargę i opatruje ją datą.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### **§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisję każdorazowo powołuje Burmistrz odrębnym pismem.
3. Burmistrz może, bez konieczności powołania Komisji o której mowa w ust. 1, zlecić postępowanie w sprawie zbadania zasadności skargi firmie zewnętrznej, która będzie działała z zachowaniem zasad określonych w ust.4.
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłoczności,
  - 2) poufności,
  - 3) bezstronności,
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik bądź naczelnik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr i Administracji, który w szczególności:
  - 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
  - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
  - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
9. Obsługę prawną Komisji zapewnia pracownik Referatu Prawnego wskazany przez Pracodawcę.
10. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust.8 i 9.

11. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Burmistrzowi.

#### § 6.

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

### Rozdział IV Postanowienia końcowe

#### § 7.

Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Oświadczenie należy przekazać do Referatu Kadr i Administracji.

#### § 8.

Referat Kadr i Administracji zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem na oświadczeniu, o którym mowa w § 7.

#### § 9.

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski

WZÓR

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową**  
**w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczam, że zapoznałem/lam się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Łomiankach i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.**

Łomianki, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

