

**ZARZĄDZENIE Nr 43/119/2021**  
**Burmistrza Mielna**  
**z dnia 7 września 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Mielnie.**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Mielnie wprowadza się Politykę Antymobbingową, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Mielnie oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Mielnie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3

Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową, (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Oświadczenie należy przekazać do Referatu Organizacyjno - Administracyjnego. Pracodawca dołącza je do akt osobowych Pracownika.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mielna

Olga Roszak - Pezara

RAJCA PRAWNY  
mgr Marcin Sychoński  
KO 525

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 43/119/2021  
Burmistrza Mielna  
z dnia 7 września 2021 r.**

**Polityka Antymobbingowa  
w Urzędzie Miejskim w Mielnie**

§ 1

Celem ustalenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Mielnie jest przeciwdziałanie przez pracodawcę zjawiskom mobbingu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Polityce Antymobbingowej** - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Mielnie;
2. **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;
3. **Komisji Antymobbingowej** (dalej „Komisją”) - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez osobę działającą w imieniu pracodawcy do rozpatrywania skarg (zgłoszeń) pracowników o mobbing;
4. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Mielnie (dalej zakład pracy), w imieniu którego występuje Burmistrz Mielna lub osoba przez niego upoważniona;
5. **Pracownikowi** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Mielnie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
6. **Skardze** – pisemnym zgłoszeniu informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, by Urząd Miejski w Mielnie (dalej również zwany zakładem pracy) był wolny od mobbingu oraz innych form przemocy, które mogą być stosowane zarówno przez przełożonych, jak i przez innych pracowników.
2. Pracodawca, posiadając wiedzę o działaniach mogących być uznane za noszące znamiona mobbingu, nie może akceptować lub nie przeciwdziałać takim działaniom, jak również innym formom przemocy psychicznej.
3. Pracownicy nie mogą podejmować działań /dopuszczać się zachowań noszących cechy mobbingu. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę dopuszczania się przez pracowników takich działań (zaniechań), może zostać to uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub posiadający wiedzę o takim działaniu stosowanym wobec innego pracownika, winien fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie Pracodawcy lub osobie wyznaczonej przez Pracodawcę.

5. Skarga (zawiadomienie) powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Warunkiem rozpoznania skargi i powołania Komisji Antymobbingowej jest jej podpisanie przez pracownika. Skargi (zgłoszenia) anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów, nie będą przez Pracodawcę weryfikowane.

#### § 4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa.
2. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę, każdorazowo do rozpoznania skargi (zgłoszenia) – z zastrzeżeniem skarg anonimowych. Powołanie winno nastąpić w terminie 7 dni od otrzymania skargi.
3. Obsługę techniczną Komisji Antymobbingowej (protokołowanie, przechowywanie dokumentacji) zapewniają pracownicy Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Członkowie Zespołu są upoważnieni do konsultacji z radcą prawnym, ekspertem zewnętrznym.
5. Dokumentacja dot. przeprowadzonych postępowań, przechowywana jest przez Pracodawcę przez okres 3 lat licząc od dnia zakończenia prac Komisji Antymobbingowej.

#### § 5

1. Komisja Antymobbingowa składa się z 3 osób:
  - a) Sekretarz Gminy lub inny upoważniony przez Pracodawcę pracownik, jako Przewodniczącą Komisji.
  - b) pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego prowadzący sprawy pracownicze lub osoba go zastępująca.
  - c) wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu Miejskiego w Mielnie.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing oraz spokrewniona z taką osobą, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
4. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek komisji musi otrzymać zgodę Pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań Komisji.
5. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (przeprowadzeniu dowodów wskazanych przez skarżącego oraz obwinionego) Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami (protokół) i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.
6. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 6

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



**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 43/119/2021  
Burmistrza Mielna  
z dnia 7 września 2021 r.**

..... Mielno, dnia .....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Referat/samodzielne stanowisko – stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Mielnie, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 43/119/2021 Burmistrza Mielna z dnia 7 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Mielnie.

.....  
(podpis pracownika)

