

Zarządzenie Nr 178/KW/2013
Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 30 października 2013 r.

w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej oraz przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Poz. 594 z późn. zm.), art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 Nr 21 poz. 94 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.2);
- 2) mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowania ze strony pracodawcy, przełożonego, współpracownika lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika albo grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika.
- 3) dyskryminacja - zachowania dyskryminacyjne, tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, kolor skóry, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na staż pracy, stopień służbowy, zajmowane stanowisko, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) molestowanie seksualne - żądania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie, w szczególności, gdy odrzucenie takiego zachowania przez osobę, do której te zachowania są kierowane, ma wpływ na decyzje w zakresie jej awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokość wynagrodzenia, zakres obowiązków, kierowanie na szkolenia albo opiniowanie służbowe lub ocenę pracy, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 5) mediator - osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, której zadaniem jest rozpatrywanie zgłoszenia w sprawie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz proponowanie rozwiązań problemu;
- 6) zespół antymobbingowy - zespół powołany przez kierownika jednostki, którego zadaniem jest wyjaśnianie zgłoszenia w sprawie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, proponowanie rozwiązań oraz podjęcie działań zapobiegawczych;

- 7) mobber – osoba, która dopuściła się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego wobec innych pracowników;
- 8) osoba zainteresowana – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);
- 10) pracownik - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy
- 11) pracodawca - kierownik jednostki- Burmistrz Międzyzdrojów;
- 12) zgłoszenie – powiadomienie kierownika jednostki o zaistnieniu przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;

§ 2.

1. Postanowienia zawarte w instrukcji mają na celu ochronę pracowników przed wystąpieniem zjawiska mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w miejscu świadczenia pracy oraz zapewnienie pomocy w przypadkach wystąpienia zjawiska mobbingu.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich pracowników, bez względu na staż pracy, stopień służbowy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji wprowadza się po wyczerpaniu innych form zmierzających do polubownego rozwiązania konfliktu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej, funkcjonariuszy i pracowników.

§ 3.

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest do:
 - 1) podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w instrukcji, w celu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w miejscu świadczenia pracy,
 - 2) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w instrukcji, w celu niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, a w szczególności do podejmowania działań interwencyjnych i udzielania pomocy ofiarom mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
 - 3) podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą Kodeks pracy, wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
 - 4) zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 4.

1. Stosunki kierownika jednostki z pracownikami powinny być oparte na szacunku dla ich godności osobistej.
2. Kierownik jednostki w granicach wyznaczonych przepisami prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów oraz wstępowania do tych organizacji.

§ 5.

1. Kierownik jednostki powinien dokładać wszelkich starań w celu rozwiązania pojawiających się konfliktów służbowych w drodze porozumienia – w taki sposób, aby nie powodowały one uszczerbku dla interesu i dobrego imienia Urzędu, czy dla interesu i dobrego imienia osób zainteresowanych oraz świadków.

2. Kierownik jednostki zapewnia każdemu pracownikowi możliwość wyrażania swoich poglądów i opinii zawodowych związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, o ile sposób ich wyrażania nie przekracza norm społecznych.

§ 6.

Kierownik jednostki w swoich kontaktach z podwładnymi powinien:

- 1) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 2) respektować wiedzę i doświadczenie pracowników,
- 3) zajmować krytyczne stanowisko, oparte na racjonalnych i obiektywnych przesłankach w przypadku pracowników naruszających zasady relacji interpersonalnych.

§ 7.

1. Wykorzystywanie relacji zależności i podległości służbowej w celach poza służbowych jest niedozwolone.

2. Kierownik jednostki nie może tolerować seksualnego, psychicznego i fizycznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwych wypowiedzi lub postępowania się plotką.

§ 8

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest podjąć działania opisane w niniejszej instrukcji w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

2. Kierownik jednostki podejmuje działania wskazane w instrukcji również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 9.

1. Każdy pracownik, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia kierownikowi jednostki.

2. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są zachowania mobbingowe, dyskryminacyjne lub molestowanie seksualne ma prawo żądać podjęcia przez kierownika jednostki wszelkich realnych działań zmierzających do ustania tych zachowań, a także naprawy lub usunięcia ich skutków.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne stanowi wprowadzanie w błąd przełożonego, co jest naruszeniem honoru i godności urzędnika samorządowego godzącym w dobre imię Urzędu.

§ 10.

1. Skorzystanie przez pracownika z rozwiązań proponowanych w instrukcji nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Skorzystanie przez pracownika ze środków ochrony prawnej nie jest również uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień instrukcji.

§ 11.

1. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania innych pracowników bez względu na wiek, płeć, rasę, kolor skóry, orientację seksualną, stan cywilny, wyznanie, staż pracy, miejsce pracy, stopień służbowy lub rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz z powodów innych cech indywidualnych.

2. Pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się wszelkim praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę lub grupę osób.

3. Pracownicy zobowiązani są do unikania konfliktów interpersonalnych oraz zapobiegania im. Pracownicy powinni rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla ich godności osobistej oraz honoru i dobrego imienia urzędnika, a także bez szkody dla przebiegu pracy.

4. Informacje uzyskiwane przez pracowników w trakcie świadczenia pracy dotyczące innych pracowników nie mogą być wykorzystywane do jakichkolwiek innych celów niż te, do których zostały udostępnione.

§ 12.

1. Osoby mobbujące, dopuszczające się dyskryminacji lub molestowania seksualnego podlegają odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing, dyskryminacje lub molestowanie seksualne.

Rozdział III Organy przeciwmobbingowe

§13.

W przypadku zgłoszenia zachowań mobbingowych dyskryminacji lub molestowania seksualnego w Urzędzie powołuje się odpowiednio następujące organy przeciwmobbingowe:

- 1) mediatora,
- 2) zespół antymobbingowy.

§ 14.

1. W przypadku dokonania zgłoszenia kierownik jednostki każdorazowo wyznacza mediatora. W jednostce powołuje się jednego mediatora. Natomiast, gdy sprawa dotyczy kierownika jednostki mediator może być wyznaczony spoza jednostki.

2. Mediatorem może być wyłącznie pracownik Urzędu:

- 1) w stosunku do którego nie jest i nie było prowadzone postępowanie w sprawie mobbingu;
- 2) cieszący się zaufaniem innych pracowników;
- 3) nie pozostający w bezpośredniej zależności służbowej z żadną z zainteresowanych osób.

3. Mediator jest członkiem zespołu antymobbingowego.

§ 15.

1. Do zadań mediatora należy:

- 1) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz weryfikacja ich zasadności poprzez prowadzenie rozmów z osobami zgłaszającymi przypadki mobbingu,
- 2) składanie, na żądanie kierownika jednostki raportów, o przebiegu prowadzonego postępowania w sprawie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne,

2. Kandydat na mediatora zobowiązany jest przed podjęciem czynności mediacyjnych do złożenia pisemnego oświadczenia o treści, o której mowa w § 14 ust.2 pkt 1. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych mediatora.

3. W trakcie wykonywania swoich zadań mediator może korzystać z pomocy ekspertów - psychologa właściwej służby medycyny pracy lub radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie.

§ 16.

1. Zmiana wyznaczonego mediatora może nastąpić w przypadku powzięcia przez kierownika jednostki uzasadnionych informacji, że postępowanie mediatora narusza w sposób rażący postanowienia instrukcji lub z innych obiektywnych przyczyn nie może on wykonywać swoich zadań.

2. W przypadku śmierci mediatora, ustania stosunku służbowego lub rozwiązania stosunku pracy kierownik jednostki wyznacza innego mediatora.

§ 17.

1. Zespół antymobbingowy działający w Urzędzie składa się z 5 osób. Członków zespołu antymobbingowego powołuje kierownik jednostki na wniosek mediatora.

2. Zespół antymobbingowy powołuje się spośród pracowników Urzędu, każdorazowo do sprawy.

3. Członkiem zespołu antymobbingowego, innym niż mediator, może być wyłącznie:

- 1) pracownik Urzędu;
- 2) w stosunku do którego nie jest i nie było prowadzone postępowanie w sprawie mobbingu;
- 3) cieszący się zaufaniem innych pracowników.

4. Kandydat na członka zespołu antymobbingowego zobowiązany jest przed podjęciem pracy w zespole złożyć pisemne oświadczenie o treści, o której mowa w ust. 3 pkt. 2. Oświadczenie to załącza się do materiałów sprawy.

5. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez kierownika jednostki wyboru uzupełniającego członka lub członków zespołu antymobbingowego. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku: śmierci członka zespołu antymobbingowego, ustania stosunku służbowego, rozwiązania stosunku pracy oraz w przypadku podjęcia przez kierownika jednostki decyzji o odsunięciu członka zespołu antymobbingowego od pracy w zespole. Odsunięcie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez kierownika jednostki, uzasadnionych informacji, że postępowanie członka zespołu narusza w rażący sposób postanowienia instrukcji albo, że wszczęto wobec niego postępowanie w sprawie mobbingu.

§ 18.

1. W skład zespołu antymobbingowego wchodzi przewodniczący, jego zastępca, mediator, sekretarz oraz członek.

2. Do zadań zespołu antymobbingowego należy w szczególności:

1) formułowanie propozycji rozwiązań sporów mających na celu zażegnanie konfliktu, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów. Zebrane informacje sekretarz zespołu spisuje w formie protokołu lub mają one formę notatek służbowych od osób zainteresowanych,

2) zapewnienie kierownikowi jednostki wglądu do informacji i dokumentów dotyczących prowadzonej sprawy, w przypadku gdy nie jest stroną w tej sprawie,

3) rozstrzyganie w konkretnych przypadkach zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 19.

1. Zespół antymobbingowy obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie zespołu antymobbingowego odbywa się na wniosek mediatora. W trakcie pierwszego posiedzenia zespół ustala przewodniczącego, jego zastępcę, sekretarza i członka.

2. Kolejny termin posiedzenia zespołu wyznacza przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka zespołu lub mediatora.

3. Z każdego posiedzenia zespołu antymobbingowego sporządza się protokół, który jest podpisany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

§ 20.

1. Zespół antymobbingowy wydaje postanowienie, o którym mowa w § 31 ust. 2. Postanowienie powinno być wydane niezwłocznie, a jeśli sprawa wymaga przeprowadzenia postępowania - niezwłocznie po jego zakończeniu.

2. W posiedzeniu zespołu antymobbingowego, poza jego członkami mogą brać udział - jako eksperci - na wniosek zespołu antymobbingowego :

1) psycholog,

2) radca prawny zatrudniony w Urzędzie.

§ 21.

1. Zadaniem zespołu antymobbingowego jest gromadzenie materiału faktograficznego i ustalenie, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz ustalenie stron zdarzenia, a także sposobu rozstrzygnięcia konfliktu.

2. Zespół antymobbingowy wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby, umożliwiając im pełną swobodę wypowiedzi.

3. Każdy z członków zespołu antymobbingowego zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen.

4. Zespół antymobbingowy może, w razie potrzeby, zasięgnąć opinii osób wymienionych w § 20 ust. 2 pkt. 2.

§ 22.

1. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wystuchania świadków, zespół antymobbingowy wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest pod nieobecność innych świadków. Z czynności tej sporządzany jest osobny protokół, który winien być podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.

2. Zespół antymobbingowy może wystąpić do świadka o złożenie wyjaśnień w formie pisemnej.

Rozdział IV

Procedury w przypadku podejrzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 23.

1. Podjęcie działań w przypadku podejrzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego następuje po zgłoszeniu.

2. Zgłoszenie może być dokonane, w formie ustnej lub pisemnej:

- 1) kierownikowi jednostki,
- 2) przełożonemu wyższego szczebla, jeżeli sprawa dotyczy relacji pomiędzy pracownikiem, a kierownikiem jednostki,
- 3) za pośrednictwem przedstawicieli pracowników .

§ 24.

1. Każde zgłoszenie wniesione na piśmie winno być opatrzone własnoręcznym podpisem zgłaszającego. Natomiast ze zgłoszenia ustnego, przyjmujący, sporządza notatkę.

2. Wszystkie zgłoszenia, wymienione w § 23 ust 2, wymagają zarejestrowania, rozpatrzenia z uwagą, niezwłocznie i z zachowaniem poufności. Zgłoszenia należy traktować poważnie, ale również z ostrożnością oraz poszanowaniem praw zarówno osób je wnoszących, jak i tych, których dotyczą, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.

Informacje, jakie powinno zawierać zgłoszenie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 25.

Kierownik jednostki prowadzi rejestr zgłoszeń zawierający numer sprawy, datę jej zgłoszenia i zakończenia oraz nazwisko i imię mediatora.

§ 26.

1. W trakcie rozpatrywania zgłoszenia przez mediatora lub zespół antymobbingowy, osoby zainteresowane powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

2. W trakcie rozpatrywania zgłoszenia, w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności, faktów i zdarzeń, a także w celach dowodowych, osoba rozpatrująca zgłoszenie może zażądać złożenia zgłoszenia na piśmie w formie określonej w załączniku do instrukcji.

§ 27.

1. Mediator rozpatrując zgłoszenie kieruje się zasadą, że wszelkie uwagi krytyczne przełożonych dotyczące wykonywania pracy, jej efektów, przedstawione w rzeczowej formie, a także uwagi krytyczne przełożonego przedstawione w trakcie opiniowania służbowego, dotyczące postawy pracownika związanych z zadaniami na zajmowanym stanowisku nie mogą zostać zaliczone do zjawiska mobbingu lub dyskryminacji.

2. Mediator dokonuje wstępnej oceny, a w przypadku, gdy zgłoszenia dokonała inna osoba, niż osoba zainteresowana, niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobami zainteresowanymi. Po odbyciu rozmów mediator może zaproponować osobom zainteresowanym rozwiązanie problemu, które wcześniej wstępnie akceptuje kierownik jednostki.

§ 28.

1. W przypadku zaproponowanego przez mediatora rozwiązania problemu, osoby zainteresowane mogą, w terminie dwóch dni roboczych od daty złożenia propozycji, przyjąć je lub odrzucić, w formie pisemnego oświadczenia przedstawionego mediatorowi.

2. Złożenie we wskazanym w ust. 1 terminie choćby jednego oświadczenia o odrzuceniu propozycji albo brak złożenia oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia propozycji rozwiązań, przez co najmniej jedną osobę zainteresowaną, powoduje złożenie przez mediatora wniosku o powołanie zespołu antymobbingowego.

§ 29

1. W przypadku przyjęcia rozwiązania problemu, które zaproponował mediator, przez wszystkie osoby zainteresowane, mediator sporządza raport ze sprawy i przedkłada go kierownikowi jednostki.

2. Jeśli proponowane przez mediatora rozwiązania wymagają zmian organizacyjnych, kierownik jednostki niezwłocznie podejmuje czynności w celu wdrożenia działań przyjętych przez osoby zainteresowane, jako rozwiązanie problemu.

Rozdział V Działania prewencyjne

§ 30.

1. Kierownik jednostki prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w miejscu świadczenia pracy, polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu;
- 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, opisanych w niniejszej instrukcji.

2. Kierownik jednostki podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, polegające w szczególności na :

- 1) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich pracowników z problematyką mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz sposobami przeciwdziałania tym zjawiskom, a także z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym postanowieniami instrukcji,
- 2) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się co najmniej raz w roku, prelekcji na temat przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu dla pracowników,
- 3) zapewnieniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz udostępnianiu ich pracownikom,
- 4) umieszczeniu w widocznym i ogólnodostępnym miejscu adresów instytucji antymobbingowych.

3. Działania prewencyjne mogą inicjować także pracownicy.

Rozdział VI **Działania interwencyjne**

§ 31.

1. W toku postępowania zespół antymobbingowy ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec mobbera lub działania wspomagające osoby dotknięte mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym należy podjąć w celu niezwłocznego zatrzymania tych zjawisk.

2. Po zakończeniu postępowania „w sprawie” zespół antymobbingowy wydaje postanowienie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1. Postanowienie podpisują wszyscy członkowie zespołu antymobbingowego. Postanowienie zespołu antymobbingowego jest ostateczne i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których zostało oparte. W postanowieniu umieszcza się pouczenie o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową. Postanowienie doręcza się osobom zainteresowanym, a jego kopię dołącza się do całości dokumentacji prowadzonej w sprawie.

3. W przypadku stwierdzenia zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego zespół antymobbingowy informuje o tym kierownika jednostki lub właściwego przełożonego wyższego szczebla (jeśli sprawa dotyczy relacji pomiędzy pracownikiem, a kierownikiem jednostki), który przeprowadza z mobberem rozmowę dyscyplinującą i nakazuje mu zaprzestania praktyk mobbingowych.

4. Niezależnie od rozmowy dyscyplinującej, o której mowa w ust. 3 kierownik jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, powinien złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 32

1. Kierownik jednostki poucza osobę mobbowaną o przysługujących jej środkach ochrony prawnej.

2. Osoba mobbowana ma prawo wnosić o zmianę organizacji wykonywania zadań. Zmiana, o której mowa może polegać na zmianie, przez tę osobę lub przez mobbera, pokoju lub budynku, w którym jest świadczona praca. W przypadku skierowania takiego wniosku do zespołu antymobbingowego jest on przekazywany kierownikowi jednostki.

3. Osoba mobbowana ma prawo skorzystania z konsultacji i wsparcia psychologicznego.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 33.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych ze zgłoszeniem zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi.

2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, ani mediator, ani członkowie zespołu antymobbingowego prowadzącego postępowanie w sprawie nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też udostępniać lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, lub dotyczących prowadzonego postępowania. Dokumenty dotyczące danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego i prowadzonego postępowania nie mogą być również kopiowane ani udostępniane świadkom.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach prowadzonego postępowania wyjaśniającego mogą zawierać wrażliwe dane osobowe i podlegają ochronie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych.

4. Po zakończeniu postępowania w sprawie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, prowadzonego przez mediatora lub zespół antymobbingowy całość dokumentacji przechowuje się w komórce właściwej w sprawach osobowych, zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust 4, powinna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów i składnic akt w Urzędzie.

§ 34.

1. Każdy pracownik będzie zaznajomiony z treścią zarządzenia w sprawie polityki antymobbingowej.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika (stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia), dołącza się do akt osobowych pracownika do części B.

§ 35.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Dorosz
Dorosz

Informacje, jakie powinno zawierać zgłoszenie.

1. Określenia z imienia i nazwiska osoby mobbera oraz przypisania jej do konkretnej grupy:
 - 1) bezpośrednich przełożonych,
 - 2) pracowników,
 - 3) współpracowników z innych komórek organizacyjnych,
 - 4) podwładnych.
2. Przedstawienia konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne.
3. Określenia, czy prześladowania lub inne naganne zachowania mają charakter:
 - 1) znęcania się psychicznego,
 - 2) maltretowania fizycznego,
 - 3) molestowania seksualnego,
 - 4) jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania.
4. Opisu danej sytuacji z uwzględnieniem:
 - 1) konkretnej osoby mobbera,
 - 2) czasu i miejsca zdarzenia,
 - 3) okoliczności towarzyszących,
 - 4) świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia,
 - 5) posiadanych ewentualnych dowodów (polecenia na piśmie, notatki) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach.
5. Określenia częstotliwości zdarzeń:
 - 1) czy miało ono charakter jednorazowy,
 - 2) powtórzyło się kilka razy,
 - 3) trwało kilka tygodni, kilka miesięcy,
 - 4) trwało pół roku lub dłużej.
6. Opisu wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem zgłoszenia.
7. Przedstawienia (ewentualnych) indywidualnych skutków zdrowotnych lub innych wynikających z opisywanych zdarzeń.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik

(imię i nazwisko)

(nazwa komórki)

oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią zarządzenia Burmistrza w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Międzyzdroje , dnia

.....
(podpis pracownika)

UZASADNIENIE

Wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione, gdyż w ten sposób zostaje wypełniony obowiązek przeciwdziałania mobbingowi. Obowiązek ten wynika z art. 94³ § 1 k. p. Wprowadzenie wewnętrznej polityki antymobbingowej przyczyni się do ograniczenia odpowiedzialności odszkodowawczej Urzędu Miejskiego