

Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Lipianach, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

§ 2. Pracodawca zapoznaje z treścią WPA każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią WPA, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

§ 3. Ilekroć w WPA jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez pracodawcę w celu rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach, w imieniu i na rzecz którego działa Burmistrz Lipian,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania,
- 7) skarżącym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który złożył skargę na mobbing,
- 8) sprawcy mobbingu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, wskazanego przez skarżącego w skardze na mobbing jako sprawcę mobbingu,
- 9) uczestnikach postępowania – należy przez to rozumieć skarżącego i sprawcę mobbingu.

Rozdział 2 Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4. 1. Pracodawca nie toleruje żadnych form mobbingu, w szczególności: nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy pracownik jest obowiązany do zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu.

2. Aby działania lub zachowania mogły zostać uznane za mobbing, muszą łącznie spełniać następujące warunki:

- 1) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
- 2) polegają na nękanii i zastraszaniu pracownika,
- 3) mają charakter uporczywy i długotrwały,
- 4) wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- 5) powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 5. 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu, jest uprawniony do wystąpienia z pisemną skargą do pracodawcy.

2. Skarga na mobbing powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko skarżącego,
- 2) określenie działania lub zachowania osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,
- 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są sprawcami mobbingu,
- 4) uzasadnienie oraz przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
- 5) wskazanie z imienia i nazwiska osób – pracowników Urzędu, mogących potwierdzić, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
- 6) datę i własnoręczny podpis skarżącego.

3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6. 1. Pracownik, który złożył skargę na mobbing, jest uprawniony do jej wycofania do czasu rozpoczęcia pierwszego posiedzenia Komisji Antymobbingowej, o której mowa w § 7.

2. Oświadczenie skarżącego o wycofaniu skargi jest składane pracodawcy na piśmie.

3. Pracodawca może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawdopodobniają, że skarżący został poddany mobbingowi lub wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na skarżącego przez osobę lub osoby wskazane w skardze jako sprawcy mobbingu.

Rozdział 3 Komisja Antymobbingowa

§ 7. 1. Postępowanie w sprawie skargi na mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, której zadaniem jest ustalenie, czy skarga jest zasadna.

2. Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje pracodawca w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba, której dotyczy skarga na mobbing,
- 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
- 3) osoba, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 5.

4. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi na mobbing, w którym skarżącym lub sprawcą jest pracownik:

- 1) będący małżonkiem członka Komisji lub osobą pozostającą z nim w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) pozostający wobec członka Komisji w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej,
- 3) pozostający wobec członka Komisji w stosunku faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, nowego członka Komisji wskazuje Burmistrz.

6. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji podpisuje oświadczenie o niepozostawaniu wobec skarżącego i sprawcy mobbingu w stosunku prawnym i faktycznym, o którym mowa w ust. 4. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do WPA.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub członka Komisji, nowego Przewodniczącego lub członka Komisji wskazuje Burmistrz.

8. Członkom Komisji na czas pracy Komisji pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. Obsługę organizacyjno-protokołarną posiedzeń Komisji zapewnia Przewodniczący Komisji, który zgromadzoną dokumentację i protokoły z posiedzeń komisji związaną z prowadzonym postępowaniem, po jego zakończeniu przekazuje Burmistrzowi.

Rozdział 4 **Postępowanie w sprawie skargi na mobbing**

§ 8. 1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia skargi.

2. Przewodniczący Komisji informuje bezpośrednio uczestników postępowania i ich świadków o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia Komisji nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem prac Komisji. Treść i sposób powiadomienia powinna być każdorazowo utrwalona w formie adnotacji podpisanej przez przewodniczącego Komisji i dołączonej do akt postępowania w sprawie skargi na mobbing.

3. Jeżeli w sprawie skargi na mobbing, w stosunku do której toczy się postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowi świadkowie, Komisja rozpatrująca skargę weźmie je pod uwagę, o ile zostaną zgłoszone na piśmie Burmistrzowi nie później niż do dnia wydania rozstrzygnięcia w sprawie skargi na mobbing.

4. Po wysłuchaniu wyjaśnień uczestników postępowania i ich świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.

5. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw uczestników postępowania oraz zachowaniem zasady bezstronności i poufności. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, w tym fakty ustalone w trakcie postępowania oraz dowody, na podstawie których daną okoliczność faktyczną uznano za udowodnioną, stanowi tajemnicę służbową. Wszelkie materiały zgromadzone w toku postępowania w sprawie skargi na mobbing oraz informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, nie mogą być ujawniane publicznie, kopiowane i rozpowszechniane.

6. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji, uczestnicy postępowania i ich świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w związku z postępowaniem dotyczącym skargi na mobbing. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do WPA.

7. Komisja podejmuje działania mające na celu zapewnienie anonimowości osób, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 5.

8. W celu uniknięcia bezpośredniej relacji skarżącego i sprawcy mobbingu pracodawca, na czas prowadzonego postępowania, może przenieść skarżącego lub sprawcę mobbingu na inne stanowisko zgodne z jego kwalifikacjami.

9. Z każdego posiedzenia Komisji przewodniczący Komisji sporządza osobny protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

10. Protokół kończący postępowanie w sprawie skargi na mobbing powinien zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
- 2) rozstrzygnięcie,
- 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

11. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do WPA.

12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, przedkładany jest Burmistrzowi celem akceptacji.

13. Protokół z posiedzenia Komisji przewodniczący Komisji przekazuje w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia skarżącemu i osobie, wskazanej w skardze jako sprawca mobbingu, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem, z zastrzeżeniem ust. 7.

§ 9. 1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może wobec sprawcy lub sprawców mobbingu zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. premie, nagrody).

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.

4. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 10. Kadra kierownicza Urzędu wszystkich szczebli odpowiedzialna jest za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 11. Skargi w przedmiocie mobbingu, o których mowa w WPA, nie stanowią skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.

B U R M I S T R Z

mgr Kampania Krzysztof Boguszeński

Załącznik Nr 1 do
Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Lipianach

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(referat)

Data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (zapoznałam) się z treścią Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Lipianach, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Burmistrza Lipian z dnia r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do
Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Data

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(referat)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaję wobec skarżącego i sprawcy mobbingu w stosunkach prawnych i faktycznych, o których mowa w § 7 ust. 4 Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Lipianach, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Burmistrza Lipian z dnia r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 3 do
Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing Nr.....

.....

(podpis)

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

1. SKARGA NA MOBBING Nr/rok

Skarżący:
(imię i nazwisko, referat, stanowisko)

Sprawca:.....
(imię i nazwisko, referat, stanowisko)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

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

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4).....

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

- notatki pracownika z dnia, dotycząca
z dnia, dotyczącaitp.

- zaświadczenie lekarskie z dnia stwierdzające,

- ocenę okresową pracownika zarok sporządzoną w dniu.....

- zeznania świadków:

1)
(imię i nazwisko, referat, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, referat, stanowisko)

3)
(imię i nazwisko, referat, stanowisko)

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że skarga na mobbing Nr**JEST ZSADNA/BEZZASADNA.**

7. Uzasadnienie decyzji:

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

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

Na tym protokół zakończono.

Sporządził przewodniczący Komisji Antymobbingowej:

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko) (podpis)

3)
(imię i nazwisko) (podpis)

4)
(imię i nazwisko) (podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie skargi na mobbing Nr...../... .

.....
(imię i nazwisko skarżącego) (data i podpis)

.....
(imię i nazwisko sprawcy mobbingu) (data i podpis)