

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Woźnikach, zwana w dalszej treści „WPA”, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2.

Ilekroć w WPA jest mowa o :

- 1) Mobbingu – rozumie się przez to 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 pracowników;
- 2) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”- rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania pism w sprawie mobbingu;
- 3) Piśmie– rozumie się przez to pismo w sprawie mobbingu sporządzone przez pracownika wnoszone do pracodawcy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach 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.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do WPA, do pracownika ds. kadr. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.

7. Pracownik ds. kadr zapoznaje nowych pracowników z WPA i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust. 6.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4.

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pismem do Pracodawcy.

2. Pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać pismo i opatrzyć je datą.

3. Przed złożeniem pisma pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo wyznaczana przez Burmistrza.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing, ani kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik wnoszący pismo.

3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma.

4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

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

6. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz pracownika (pracowników) wskazanego (wskazanych) jako sprawcę (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków

oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności pisma. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Burmistrzowi Woźnik.

7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Burmistrz Woźnik, o której pracownik (pracownicy) zostanie poinformowany pisemnie.

8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik ds. kadr, który:

1) protokołuje posiedzenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoba go sporządzająca.

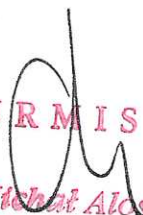
2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat:

3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności pisma sporządzonego przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6.

1. W każdym przypadku uznania pisma za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz działania zapobiegające powstawaniu zjawiska mobbingu.

2. Wobec sprawcy mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową lub wypowiedzieć warunki pracy, albo rozwiązać umowę o pracę.


BURMISTRZ
Michał Aloszko

Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko pracownika)

Pracownik Referatu, samodzielne stanowisko
(nazwa referatu, samodzielne stanowisko)

oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Woźnikach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Woźniki dnia.....

.....

(podpis pracownika)