

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, zwanej w dalszej treści WPA, jest określenie zasad przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Polityce Antymobbingowej** - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Kobyłka.
2. **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.
3. **Komisji Antymobbingowej (dalej „Komisja”)** - 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 Miasta Kobyłka (dalej zakład pracy), w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta Kobyłka lub osoba przez niego upoważniona;
5. **Pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Kobyłka bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
6. **Skarga** – pisemne zgłoszenie informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi § 3

1. Jakiegolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. 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 stosunku pracy.
3. 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.
4. 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.

Rozdział III

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta Kobyłka.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisja składa się z 4 członków:
 - 1) Zastępcą Burmistrza lub Sekretarz Miasta - przewodniczący Komisji;
 - 2) Kierownik Wydziału Kadr i Płac;
 - 3) dwóch przedstawicieli pracowników Urzędu Miasta Kobyłka.
3. Członkowie Zespołu są upoważnieni do konsultacji z radcą prawnym.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia wpływu zgłoszenia.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w tak stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 6

1. Komisja powinna wysłuchać wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, domniemanego sprawcy mobbingu i ich świadków.
2. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do zarządzenia.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
4. Przewodniczący Komisji informuje Burmistrza Miasta o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada protokół z posiedzenia Komisji.
5. Protokół, postępowania Komisji, udostępnia się w terminie 3 dni roboczych od jego zatwierdzenia, pracownikowi składającemu zgłoszenie i pracownikowi wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, co ww. potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.
6. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(ów) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować bezpośrednie kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 9

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

..... na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z wewnętrzną polityką antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącą załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 53/2021 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 7 kwietnia 2021 r.

Kobyłka, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej
z dnia

powołanej przez Burmistrza Miasta Kobyłka Zarządzeniem nr 53/2021 r, z dnia 7 kwietnia 2021 r. do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji :

Przewodniczący

1.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie:

2.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

4.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

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

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

[illegible][illegible]

Przewodniczący 1.

Członkowie 2.

3.....

4.....

.....

(data i podpis Burmistrza)