

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94³ § 1 Kodeksu pracy.
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2.

Ilekrót 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 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;
- 2) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **Urządzie** – oznacza to Urząd Miejski w Łomiankach;
- 4) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Łomiankach reprezentowany przez Burmistrza Łomianek;
- 5) **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Łomiankach.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami w Urzędzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy nie będą tolerowane przez Pracodawcę.

§ 4.

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich Pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich Pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź 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 umowy o pracę.

§ 5.

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi niezwłocznie zgłasza ten fakt w formie pisemnej skargi do Referatu Kadr, a jeżeli sprawa dotyczy Pracowników tej komórki, bezpośrednio Pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody świadczące o zaistniałym mobbingu.
4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
7. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazanych jako mobbingujących, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

§ 6.

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Pracodawca może, bez konieczności powołania Komisji o której mowa w ust. 1, zlecić postępowanie w sprawie zbadania zasadności skargi audytorowi zewnętrznemu, który będzie działał z zachowaniem zasad określonych w ust. 3.
3. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

6. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr, który w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
8. Obsługę prawną Komisji zapewnia prawnik obsługujący Urząd, wskazany przez Pracodawcę.
9. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust. 7 i 8.
10. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzenia postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.
12. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

§ 7.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. W rażących przypadkach potwierdzonego mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
4. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 8.

Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Oświadczenie należy przekazać do Referatu Kadr.

§ 9.

Referat Kadr zapoznaje nowych Pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, za pisemnym potwierdzeniem na oświadczeniu, o którym mowa w § 8.

§ 10.

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

WZÓR

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Łomiankach i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Łomianki, dnia

.....
(podpis pracownika)