

Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie, a jej celem jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią WPA każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość WPA swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem.

§ 2. Ilekroć w WPA jest mowa o:

- 1) „**Komisji Antymobbingowej**” – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez Wójta Gminy w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing,
- 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 Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 4) „**Wójcie**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 5) „**pracownika**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę – bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3. 1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

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

- 1) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
- 2) polegają na nękanii, zastraszaniu, oczernianiu, grożeniu itp.,

- 3) mają charakter uporczywy, powtarzalny, długotrwały,
- 4) powodują u poszkodowanego pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- 5) powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie tego pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 4. 1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Wójta Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

2. Skarga na mobbing powinna określać:

- 1) działania, czy zachowania bezpośrednich przełożonych lub współpracowników, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,
- 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są sprawcami mobbingu,
- 3) przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce,
- 4) własnoręczny podpis skarżącego i datę.

3. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 5. 1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, której zadaniem jest obiektywne i bezstronne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia inspektor ds. kadr, który:

- 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
- 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji.

5. Obsługę prawną Komisji sprawuje radca prawny Urzędu Gminy.

§ 6. 1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

2. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ich świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

3. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:

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

4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i sprawców, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane publicznie.

5. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest w terminie 3 dni skarżącemu i osobie, której dotyczy skarga do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

§ 7. 1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować środki prawne przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

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

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy za wypowiedzeniem.

4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach i stanowiskach urzędniczych są odpowiedzialni za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 9. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 10. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

W O J T
mgr inż. Tadeusz Dąbrowski

Uzasadnienie

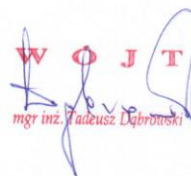
Dla zapewnienia ochrony pracowników przed mobbingiem wprowadzono do Kodeksu pracy przepisy, które zobowiązują pracodawcę do przeciwdziałania mobbingowi i określają jego odpowiedzialność, jeśli mobbing wystąpi w jego zakładzie.

Pracodawca stosujący regulacje wewnętrzne działa zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, wypełniając swój ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi wszelkimi dostępnymi mu środkami. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi dotyczy jedynie ochrony pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (WPA) jest to dokument, w którym określa się:

- sposób postępowania w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie w sytuacji, gdy pracownik został poddany mobbingowi,
- prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w sytuacji mobbingu.

Pracodawca może zdecydowanie ograniczyć swoją odpowiedzialność za mobbing w zakładzie pracy, jeżeli wprowadzi odpowiednie rozwiązania wewnętrzne antymobbingowe, które konsekwentnie i bezwarunkowo będą przestrzegane.

W O J T

mgr inż. Tadeusz Ogórnicki