



Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Urzędu Miejskiego w Lipnie

Rozdział I - Przepisy ogólne

§1.

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej „polityką”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Lipnie.
2. Celem polityki jest zapobieganie zjawisku mobbingu, budowanie kultury wzajemnego szacunku, zapewnienie Pracownikom bezpiecznych i godnych warunków pracy oraz określenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią polityki każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość polityki swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§2.

Ilekrót w polityce jest mowa o:

1. 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,
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipnie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lipna,
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na formę nawiązania stosunku pracy oraz kierownika jednostki organizacyjnej, z którym Burmistrz zawarł umowę o pracę bez względu na formę jej zawarcia,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lipna,
5. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Lipnie,
6. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej Komisją – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Burmistrza do rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu stosowania mobbingu,



7. zgłoszeniu, skardze – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie przypadku mobbingu dokonane przez Pracownika, ofiarę lub świadka mobbingu wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

Rozdział II – Przeciwdziałanie mobbingowi

§3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami Urzędu.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie 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 lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
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. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej.

§4.

1. Aby działania lub zachowania dotyczące Pracownika mogły zostać uznane za mobbing, muszą one łącznie spełniać następujące warunki:
 - a. Dotyczą Pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
 - b. Polegają na nękanii, zastraszaniu, oczernianiu, grożeniu lub noszą inne znamiona podobne tym czynnościom,
 - c. Mają charakter uporczywy i długotrwały,
 - d. Powodują u poszkodowanego Pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - e. Powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników.

§5.

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do pisemnego zgłoszenia tego faktu do Burmistrza,



- a w przypadku gdy zgłoszenie / skarga dotyczy Burmistrza, do Sekretarza Miasta (załącznik nr 3 do zarządzenia).
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie z imienia i nazwiska sprawcy bądź sprawców mobbingu, datę oraz własnoręczny podpis zgłaszającego.
 3. Zgłoszenia anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów, nie będą rozpatrywane.
 4. Przed złożeniem zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
 5. W przypadku, gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od doręczenia wezwania informując, że z przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, postępowanie nie zostanie przeprowadzone.
 6. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
 7. Wobec Pracownika, który w dobrej wierze zgłosił podejrzenie mobbingu lub uczestniczył jako świadek w postępowaniu, nie mogą być podejmowane jakiekolwiek działania odwetowe.

§6.

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia zjawiska mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa.
2. Pracodawca każdorazowo w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy jest ono zasadne oraz czy wystąpiło zjawisko mobbingu.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków powołanych przez Pracodawcę:
 - a. przedstawiciela Pracodawcy, pełniącego funkcję przewodniczącego Komisji,
 - b. dwóch innych Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.



5. W razie konieczności pracodawca może rozszerzyć skład Komisji o osoby, których udział może mieć istotny wpływ na właściwe rozpoznanie sprawy w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku nowego członka Komisji wskazuje Pracodawca.
7. Komisja działa zgodnie z zasadami: poufności, bezstronności, dążenia do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.

§7.

1. Komisja powinna rozpocząć postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
2. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek Komisji otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla celów prowadzonego postępowania.
3. W pierwszej kolejności postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, w celu rozróżnienia go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich oraz od zwykłych przejawów egzekwowania wykonywania obowiązków służbowych przez Pracownika.
4. Komisja wysłuchuje uczestników postępowania i świadków, bada dowody, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazania możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.
5. Każda ze stron postępowania może wносить o indywidualne spotkanie mediacyjne na każdym etapie postępowania, które ma charakter poufny i może służyć m.in. obniżeniu emocji czy przedyskutowaniu kwestii mogących przyczynić się do ugodowego rozstrzygnięcia sprawy, w szczególności poprzez porozumienie stron konfliktu.
6. Postępowanie może zostać zakończone na etapie mediacji.
7. Jeżeli w wyniku mediacji strony postępowania ustalą, że przyczyną zgłoszenia jest typowy konflikt lub nieporozumienie z powodu błędów w komunikacji międzyludzkiej, które można zakończyć poprzez dobrowolne osiągnięcie akceptowalnego porozumienia, postępowanie kończy się spisaniem protokołu zawierającego porozumienie.
8. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, o którym mowa w ust. 7, z wyników postępowania sporządza się protokół, w którym stwierdza się brak osiągnięcia porozumienia i powody tego stanu, określając stanowiska stron postępowania odnośnie możliwości rozwiązania konfliktu.



9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego Pracownika. Każdy Pracownik ma obowiązek zgodnie ze swoją wiedzą udzielenia wyjaśnień lub informacji w prowadzonym postępowaniu. Z wysłuchania Pracowników Komisja sporządza notatkę, która po odczytaniu podpisywana jest przez wysłuchanego Pracownika. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
10. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności zgłoszenia.
11. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. W posiedzeniach Komisji może brać udział, bez prawa głosu, radca prawny lub niezależny ekspert powołany przez Komisję.
13. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać przedłużony, o czym zawiadamia się strony.
14. Komisja sporządza pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania, Pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i Pracownikowi wskazanemu jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
15. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.
16. Decyzję Komisji zawierającą ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia wraz z wnioskami, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Lipna.
17. Dokumentację z prowadzonych postępowań gromadzi i przechowuje Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipnie na zasadach obowiązujących dla dokumentacji pracowniczej.

§8.

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.



3. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych, np. nagrody.
4. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
5. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§9.

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszenia, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Dokumentacja z postępowania ma charakter poufny i wgląd do niej mają członkowie Komisji, strony postępowania, Pracodawca oraz osoby dodatkowo przez niego upoważnione.

Rozdział III - Postanowienia końcowe

§ 10.

Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska pracy, wzajemnego szacunku i poszanowania godności wszystkich Pracowników.

§ 11.

1. Każdy Pracownik Urzędu ma obowiązek zaznajomić się z treścią WPA.
2. Potwierdzeniem powyższego jest oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, które dołącza się do akt osobowych Pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 12.

Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień Pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

BURMISTRZ

Paweł Banasik