

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA.

§ 1.

Postanowienia ogólne.

Ilekcć w wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o :

- 1) „Urzędzie, Jednostce „ – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ,
- 2) „pracodawcy” – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie reprezentowany przez Burmistrza,
- 3) „pracownika „ – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy :
- 4) „mobbingu” – należy przez to rozumieć :
 - a) 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 (art. 94 „3” § 2 Kodeksu Pracy),
 - b) zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach , odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia , awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych , w szczególności ze względu na płeć , wiek , niepełnosprawność , rasę , religię , narodowość , przekonania polityczne , przynależność związkową , pochodzenie etniczne , wyznanie , orientację seksualną , a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony , kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ;
- 5) „Komisji „ – rozumie się przez to Komisję Antymobbingową – organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- 6) „Prawie Pracy” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych , określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców , w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w ramach stosunku pracy,
- 7) „WPA” – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 8) „zgłoszeniu „ – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika , w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 2.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Jednostce.
2. Pracodawca podejmuje starania , by środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej , zarówno przełożonych , jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu , ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
6. 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.

7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA, a fakt ten zostanie potwierdzony jego własnoręcznym podpisem na druku oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do WPA.

§ 3.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA RELACJI PRACOWNICZYCH.

1. Obowiązki pracodawcy:
 - 1) Oparcie swoich relacji z pracownikami na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy, poszanowaniu ich przekonań światopoglądowych i politycznych jak również na szacunku dla ich godności osobistej,
 - 2) Brak tolerancji dla seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowaniu obraźliwego języka,
 - 3) Decyzje dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
 - 4) Nie dyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, stan cywilny oraz niepełnosprawność,
 - 5) Poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów (w granicach obowiązującego prawa).
2. Obowiązki pracownika:
 - 1) Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
 - 2) Pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych,
 - 3) Pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Urzędu, a także bez szkody dla toku pracy,
 - 4) Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom,
 - 5) Każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy,
 - 6) Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

§ 4.

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- 1) Promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym przełożonymi,
- 2) Działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,

- 3) Zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem,
- 4) Monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 5.

ŚRODKI PREWENCYJNE ZASTOSOWANE W CELU ZAPOBIEGANIA PRZEMOCY PSYCHICZNEJ.

Pracodawca realizuje politykę antymobbingową poprzez :

- 1) Uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy.
- 2) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie , współdziałaniu ,
- 3) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień , podległości,
- 4) Określenie szczegółowych kryteriów awansów , przyznawania nagród i wyróżnień,
- 5) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi ,
- 6) Promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu Etyki ,
- 7) Ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych,
- 8) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników,
- 9) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu,
- 10) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

§ 6.

LISTA WROGICH ZACHOWAŃ .

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się;

- 1) Działania utrudniające komunikowania się , które polegają m.in. na :
 - a) ograniczenie lub utrudnianie możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowanie krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych .
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne , które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą , rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary , to w szczególności :
 - a) rozsiewanie plotek,
 - b) ośmieszanie ,
 - c) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - d) sugerowanie zaburzeń psychicznych ,
 - e) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - f) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - g) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - h) wyśmiewanie narodowości , kalectwa lub niepełnosprawności ,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika , polegające na :
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą ,

- b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji ,
 - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych , przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń ,
 - f) ukrywanie istotnych informacji , niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika.
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary , polegające w szczególności na;
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia , niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu ,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym , wykorzystywanie seksualne ,
 - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika , skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 7.

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 6 , w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem , do zwolnienia włącznie.
2. Osoba , której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana :
 - 1) upomnieniem lub naganą,
 - 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy,
 - 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem,
 - 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia , za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych,

§ 8.

1. Strony mobbingu :
 - 1) pracownik – pracodawca,
 - 2) pracodawca – pracownik
 - 3) pracownik – pracownik
2. Pracownik , który uzna że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pisemnie , w formie skargi, do Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej , (do Burmistrza , a w przypadku gdy sprawa dotyczy Burmistrza – do Zastępcy Burmistrza)
3. Skarga musi zawierać:
 - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
 - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing;
 - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem : osoby sprawcy (sprawców) , czasu i miejsca zdarzenia , okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia , posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie , notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
 - 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Skarga o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu , nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1257).

6. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
8. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 9, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 9.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa powołana przez Burmistrza, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami :
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
6. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
7. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
9. 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 członek Komisji wskazuje pracodawca.
10. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
11. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do WPA.
12. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do WPA.
13. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny.
14. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing,

- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
15. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
16. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji.
17. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu zapoznają się z Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z Polityką Antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do WPA, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowa przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Polityką Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11.

Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załączniki do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej:

1. oświadczenie potwierdzające zapoznanie się pracownika z WPA.
2. wzór oświadczenia osoby powołanej w skład Komisji Antymobbingowej.
3. wzór protokołu z przebiegu postępowania dotyczącego złożonej skargi.

.....**BURMISTRZ**.....
(podpis Burmistrza)
mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

ZAŁĄCZNIK Nr 1
Do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej

....., dn. r

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organ.)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie, wprowadzoną Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Ćmielowa z dnia

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik Nr 2
Do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

..... dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej , rozpatrującej skargę o mobbing ,
złożoną przez :

.....
Imię i nazwisko skarżącego

.....
Stanowisko służbowe, komórka organizacyjna

W dniu

.....
Data złożenia skargi

Oświadczam, że:

- 1). Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie- żadnej z osób , których to postępowanie dotyczy , ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2). Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)
zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie na stanowisku :

.....
Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie ;

- 1.PAN/PANI- przewodniczący komisji,
2.PAN/PANI- członek komisji
3.PAN/PANI- członek komisji
4.PAN/PANI- członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności :

1.
2.
3.

W wyniku , których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy :

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

Uwagi członka komisji:

.....
Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.
4.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)


BURMISTRZ
mgr inż. Jan Kuśmierz