

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu. Burmistrz Kolbuszowej, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa a także dbając o bezpieczeństwo i higienę pracy, uwzględniając rolę i znaczenie zasad współżycia społecznego w procesie pracy, jednoznacznie deklaruje i zapewnia o zamiarze przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o :
 - a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kolbuszowej;
 - b) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej,
 - c) WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej,
2. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół ds. Mobbingu powołany do rozpatrzenia skargi o podejrzenie zachowań mobbingowych,
3. 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

1. W Urzędzie nie jest akceptowany mobbing w jakiejkolwiek formie i postaci oraz podejmowane są starania aby środowisko pracy było od niego wolne, w celu zapewnienia bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy. Burmistrz Kolbuszowej przypomina pracownikom, że do ich podstawowych obowiązków należy kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji.
3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza Kolbuszowej.
4. Skarga powinna zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących
 - b) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności
 - c) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing
5. Pracownik do złożonej skargi może dołączyć dowody na poparcie przytoczonych okoliczności.
6. Wnoszący skargę powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem.
7. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem do rąk własnych Burmistrza poprzez sekretariat.

§ 4

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niej mają członkowie Zespołu, strony postępowania, Burmistrz Kolbuszowej oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Burmistrza Kolbuszowej.
4. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Zespołu przekazuje dokumentację Burmistrzowi Kolbuszowej.
5. Dokumentację postępowania wyjaśniającego gromadzą i przechowują pracownicy kadr

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 5

1. Burmistrz Kolbuszowej w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi może podjąć decyzję o powołaniu zespołu, którego celem jest zbadanie zasadności skargi.
2. Zespół składa się z 5 członków:
 - a) przedstawiciel pracowników
 - b) 4 pracowników Urzędu wskazanych przez Burmistrza Kolbuszowej
3. Członkowie Zespołu są upoważnieni do konsultacji z radcą prawnym, ekspertem zewnętrznym.

§ 6

1. Członkiem Zespołu nie może być:
 - a) strona postępowania (wnoszący skargę i osoba której zarzucono stosowanie mobbingu),
 - b) przełożony lub podwładny strony postępowania,
 - c) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia strony postępowania,
 - d) osoba związana ze stroną stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - e) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
2. Członkowie Zespołu składają przed ich powołaniem pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do WPA. Oświadczenia przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
3. Członkowie Zespołu działają zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
4. Strona postępowania może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o powołaniu zespołu złożyć wniosek o wyłączenie członka z przyczyn opisanych w ust. 1. We wniosku należy uprawdopodobnić istnienie stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu osądów członka Zespołu.
5. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Zespołu podejmuje Burmistrz Kolbuszowej, w przypadku wyłączenia członka Zespołu § 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Organizacja prac Zespołu

§ 7

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu, który kieruje jego pracami oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz a także członka zobowiązanego do protokołowania posiedzeń (sekretarza Zespołu) wyznacza każdorazowo Burmistrz Kolbuszowej.
3. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków.
4. W przypadku uzyskania w głosowaniu równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Z każdego posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują obecni na nim członkowie.
6. Członek Zespołu nieobecny na posiedzeniu ma obowiązek zapoznania się z protokołem z jego przebiegu, co potwierdza podpisem ze wskazaniem daty zapoznania.

§ 8

1. Członkom Zespołu, na czas pracy Zespołu pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.
2. Świadkom i stronom postępowania pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas składania wyjaśnień.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing

§ 9

1. Zespół powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powołania Zespołu.
2. Przewodniczącemu Zespołu pozostawia się dopełnienie obowiązku doręczania pism lub dokonywania wezwań i zawiadomień członków Zespołu oraz osób, które są wzywane przez Zespół.
3. Jeżeli w sprawie skargi na mobbing, w której już wszczęto postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Zespół jest zobligowany do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone Zespołowi najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.
4. W posiedzeniach Zespołu bez prawa głosu może brać udział radca prawny, niezależny ekspert powołany przez Zespół.
5. Zespół jest uprawniony do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których skarga dotyczy lub które złożyły skargę oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania, świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Postępowanie przed Zespołem prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z uwzględnieniem zasady poufności. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Każde posiedzenie jest protokołowane pisemnie przez sekretarza Zespołu. W przypadku protokołu końcowego wymagane jest przedstawienie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz opisanie całokształtu przebiegu postępowania.
9. Każdy z członków Zespołu ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do zapadłego rozstrzygnięcia zarówno w całości jak i w części. Zdanie odrębne powinno być szczegółowo uzasadnione przez osobę formułującą i przedłożone zespołowi nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego. Treść zdania odrębnego winna być dołączona do protokołu zamkniętej kopercie.
10. Protokół końcowy jest przedkładany Burmistrzowi Kolbuszowej.

§ 10

W przypadku uznania skargi za zasadną, biorąc pod uwagę rekomendację Zespołu, Burmistrz Kolbuszowej może zastosować z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy mobbingu, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, rozwiązanie stosunku pracy.

Rozdział V

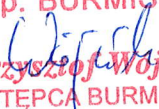
Postanowienia końcowe

§ 11

Osoby kierujące pracownikami wszystkich szczebli odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współzycia społecznego.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.
3. WPA zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. BURMISTRZA

Krzysztof Wojcicki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....

Kolbuszowa,.....

Imię i Nazwisko

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Oświadczam, że nie jestem:

- a) małżonkiem, krewnym, lub powinowatym w linii prostej, krewnym bocznym do czwartego stopnia i powinowatym bocznym do drugiego stopnia stron postępowania
- b) osobą związaną ze stroną postępowania stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) osobą, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku, który może powodować wątpliwości do obiektywizmu moich sądów.

.....

.....

Kolbuszowa,.....

Imię i Nazwisko

.....

Stanowisko

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej

Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów i nie stosować działań mających znamiona mobbingu. Rozumiem iż wszystkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwości konsekwencji podejmowania takich działań.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)