

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY SZCZECINEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz określa tryb postępowania wyjaśniającego zjawisko mobbingu w Urzędzie Gminy Szczecinek.
2. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych i wyjaśniających oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
 - c) budowanie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami,
 - d) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 2

Ilekróć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

- a) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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 pracowników,
- b) Zespole Antymobbingowym, zwanej dalej „Zespołem” - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez kierownika jednostki organizacyjnej, do rozpatrywania skarg o mobbing,
- c) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczecinek,
- d) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Szczecinek.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania, polegające na:

- a) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania oraz konsekwencjach jego wystąpienia,
- b) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń z zakresu mobbingu,
- c) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a jeżeli sprawa dotyczy kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - Wójtowi Gminy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Zespół w składzie:
 - 1) Sławomir Miara
 - 2) Teresa Mazur
 - 3) Małgorzata Zieleńczuk
2. Członkiem Zespołu nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - c) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym lub pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt a-c, pracodawca wyznacza inny skład Zespołu.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Zespołu także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Zespół rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, a kończy w terminie 21 dni od daty jej złożenia.
6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Zespołu, może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas ściśle określony. Przewodniczący Zespołu powiadamia skarżącego oraz osobę lub osoby, których skarga dotyczy, o zmianie terminu zakończenia postępowania.

7. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
8. Zespół obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
9. Postępowanie przed Zespołem ma charakter niejawni. Przewodniczący i członkowie Zespołu oraz osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad uczciwości i bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
10. Na wniosek Zespołu, przełożeni członków Zespołu, mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
11. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po analizie zgromadzonych dowodów, Zespół dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
12. Przewodniczący Zespołu 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 tej decyzji.
13. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Zespołu oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
14. Obsługę organizacyjną posiedzeń Zespołu zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 6

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Szczecinku zapoznają podległych pracowników z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej
Procedury Antymobbingowej

Szczecinek,

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Zespołu Antymobbingowego, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

.....
(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)

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
(Wzór)

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika

.....
(imię i nazwisko stanowisko służbowe)

Zespół Antymobbingowy rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... - przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... - członek komisji;
3. Pan/Pani..... - członek komisji;
4. Pan/Pani..... - członek komisji;
5. Pan/Pani..... - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Uwagi członków Zespołu:

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

Podpisy członków Zespołu:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej
Procedury Antymobbingowej

Szczecinek,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Nr..../2015 z dnialipca 2015 r.

.....
(podpis pracownika)