

WEWNĘTRZNA PROCEUDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORKU WIELKOPOLSKIM

Mając na celu wykonanie obowiązku wynikającego z treści art. 94³ § 1 Kodeksu pracy wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową zwaną dalej WPA.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) **mobbingu** – zgodnie z art. 94³ § 1 Kodeksu pracy - mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Borku wielkopolskiego
 - 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim.
2. Pracodawca nie akceptuje i nie toleruje mobbingu. Zabronione są wszelkie zachowania noszące cechy mobbingu oraz wszelkie inne zachowania niepożądane, zmierzające do mobbingu. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od takich zachowań.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość zgłaszania niepożądanych zachowań i zjawisk, w tym mobbingu oraz weryfikuje każde zgłoszenie w sposób obiektywny, szybki, z zapewnieniem poufności.
4. 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, a w skrajnych wypadkach rozwiązania umowy o pracę.

§ 2. Postępowanie w sprawie zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego (opis zdarzeń, zachowań lub działań, częstotliwość ich występowania), ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłoszenia

anonimowe uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

3. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.
4. Komisję powołuje pracodawca.
5. Komisja składa się z 3 pracowników.
6. W skład Komisji wchodzi: pracownik wskazany przez pracodawcę, pracownik wspólnie wskazany przez pracodawcę i pracownika oraz pracownik wskazany przez osobę dokonującą zgłoszenia w sprawie mobbingu.
7. Pracodawca wyłącza z prac Komisji osobę, wobec której skierowane jest postępowanie w sprawie mobbingu.
8. Komisja zostaje powołana nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia i niezwłocznie rozpoczyna postępowanie dotyczące rozpatrzenia sprawy.
9. Postępowanie ma charakter poufny i obejmuje przede wszystkim:
 - 1) ustalanie przejawów mobbingu - poprzez wyjaśnienia, rozmowy przeprowadzane zarówno z osobami zgłaszającymi jak i z osobami, których dotyczy oskarżenie o stosowanie mobbingu, a także z świadkami tych sytuacji;
 - 2) formułowanie propozycji zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, a także rozwiązywania sporów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;
10. Na wniosek Komisji, pracownicy zobowiązani są udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności mających znaczenie dla rozpatrzenia sprawy.
11. Komisja z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół, który niezwłocznie przedkłada pracodawcy.
12. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania
13. Pracodawca podejmuje ostateczną decyzję i powiadamia o tym pracowników, których sprawa dotyczy.
14. W przypadku stwierdzenia zaistnienia mobbingu, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu, przy uwzględnieniu środków prawnych przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 3.

Postanowienia końcowe

Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, które włącza się do akt osobowych. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do WPA.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Załącznik
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko służbowe/

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim.

.....
/podpis pracownika/

Borek Wielkopolski, dnia

Burmistrz
/-/ mgr Marek Rożek