

# WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2020.1320 t.j.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

### § 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

### § 3.

1. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

**1) WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim;

**2) 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) Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane

sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;

**4) Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

**5) Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Kowalewie Pomorskim reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;

**6) Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 4.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział III**

### **Procedury antymobbingowe**

#### **§ 5.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Pracodawcy lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie;
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie;
  - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu;
  - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu;
  - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności;
  - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu;

- 7) datę sporządzenia zawiadomienia;
- 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie;
- 9) w załączeniu – ewentualne dowody.

## § 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy;
  - 2) przedstawiciel pracownika;
  - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezwzględności;
  - 2) poufności;
  - 3) bezstronności;
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.
7. Pracodawca jest zobowiązany wykluczyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:
  - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie;
  - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing;
  - c) Pracodawcy;co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
11. Dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przechowuje się przez okres 3 lat.

## § 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

1. Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na podstawie umów cywilnoprawnych, w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania – art. 191 kk.

M.Ingram

Adnotacja o terminie otrzymania zgłoszenia:

.....

.....

(podpis przyjmującego zgłoszenie)

Kowalewo Pomorskie, dnia .....

### **Zgłoszenie o mobbingu**

1. Dane osoby składającej zgłoszenie:

1) Imię i nazwisko:

.....

2) Stanowisko

.....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko

.....

.....

.....

2) Stanowisko

.....

.....

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

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

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

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

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

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu:

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

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

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą zgłoszenie w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień

lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Składający zgłoszenie przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

1)

.....

.....

2)

.....

.....

3)

.....

.....

4)

.....

.....

5)

.....

.....

10. Składający zgłoszenie podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....



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

.....

(podpis składającego zgłoszenie)



w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) podjęcie próby polubownego załatwienia sprawy;
- 2) nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń;
- 3) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego;
- 4) rozważenie rozwiązania stosunku pracy;
- 5) inne.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji: