

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Słupcy¹

I. Preambuła

§1. Mając na uwadze, że:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Urzędu, za przestrzeganie przepisów prawa i kształtowanie w nim zasad współżycia społecznego;
2. Na Pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi;
3. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu.

za uzasadnione należy przyjąć wprowadzenie niniejszej procedury .

II. Przedmiot i cel procedury

- §2. 1. Przedmiotem niniejszej procedury jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakikolwiek Pracownik podlega mobbingowi lub, że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje zachęcające do mobbingu lub takie, które wyłącznie ze względu na swą krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing.
2. Niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy zwaną dalej procedurą ma na celu realizację obowiązku Pracodawcy zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing.

III. Definicje

§3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupcy, zwany też urzędem, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie, bez względu na rodzaj stosunku pracy.
3. Miejscu pracy – należy przez to rozumieć siedzibę Pracodawcy.
4. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca.
5. Mobbingu – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 94³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – oznacza 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 pracowników.
6. Komisji Wyjaśniającej zwaną też komisją – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

IV. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing

§4. Pracodawca nie może zostać obojętny wobec mobbingu i ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa w razie wystąpienia tego rodzaju nieprawidłowości w procesie pracy.

V. Obowiązki pracowników związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz z zapobieganiem mobbingowi

§5. Do obowiązków pracownika związanych z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz z zapobieganiem mobbingowi należy:

- 1) szanowanie godności, dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy
- 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego
- 3) informowanie pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy
- 4) udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.

VI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu

§6.1. Zgłoszenie skargi do Pracodawcy.

- 1) Pracownikowi, który w jego przekonaniu stał się ofiarą mobbingu, przysługuje prawo do złożenia do Pracodawcy pisemnej skargi, która powinna spełniać następujące wymogi:
 - a) opisywać stan faktyczny sprawy
 - b) określać, jakie konkretne działania czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych są zdaniem pracownika mobbingiem
 - c) wskazać z imienia i nazwiska osobę, lub osoby, które zdaniem pracownika są sprawcami mobbingu
 - d) wskazać ewentualnych świadków działania, które jego zdaniem są mobbingiem
 - e) zawierać uzasadnienie i przytaczać dowody potwierdzające, że przedstawione działania, lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce (w sprawach związanych z mobbingiem ciężar dowodu spoczywa na pracowniku)
 - f) skarga powinna być ponadto opatrzona datą i własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego pracownika, (pracodawca nie rozpatruje skarg anonimowych)
- 2) Skargi należy składać każdorazowo na ręce Wójta (Pracodawcy)
 2. Postępowanie ze skargą:
 - 1) w przypadku gdy Pracodawca otrzymał skargę, obowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) Pracodawca po otrzymaniu właściwie złożonej i sporządzonej skargi pracownika, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, od daty zgłoszenia, powołuje Komisję Wyjaśniającą i przekazuje jej skargę pracownika do rozpoznania.
 - 3) w przypadku gdy zgłoszenie lub skarga zawiera braki formalne, termin ten biegnie od momentu ich uzupełnienia,
 3. Skład komisji Wyjaśniającej i cel jej działania:
 - 1) Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze, w którego skład

wchodzą:

- a) trzech przedstawicieli wskazanych przez Pracowników
- b) dwóch przedstawicieli wskazanych przez Pracodawcę.

2) W skład komisji nie może wchodzić osoba składająca skargę ani żadna osoba wskazana w niej jako sprawca mobbingu,

3) Celem prac Komisji jest przedstawienie pracodawcy wyników postępowania, w tym ustaleń oraz rekomendacji dotyczących rozpatrywanej sprawy o mobbing.

4. Postępowanie przed Komisją

1) Pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej odbywa się w terminie wyznaczonym przez pracodawcę

2) Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają spośród siebie Przewodniczącego i jego Zastępcę. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej przysługujące mu uprawnienie realizuje jego zastępca

3) Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się nie rzadziej niż raz na tydzień. Niezależnie od tego w każdym czasie zebranie Komisji Wyjaśniającej może zwołać Pracodawca lub Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej

4) w posiedzeniu Komisji Wyjaśniającej musi uczestniczyć conajmniej 3 członków Komisji,

5) Zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje z conajmniej dwudniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych termin ten może nie zostać zachowany.

6) Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się Protokół. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza wyznaczony członek Komisji Wyjaśniającej.

7) Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej.

8) Komisja powinna dokładnie przeanalizować zarzuty i dowody zawarte w złożonej skardze

9) Niezbędne jest, aby skarżący pracownik i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu mogli swobodnie wypowiedzieć się przed Komisją

10) Celem Komisji powinno być pełne wyjaśnienie problemu określonego w złożonej skardze,

11) Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów

12) Wszelkie koszty związane z działalnością Komisji i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym ponosi Pracodawca

13) Pracodawca zapewnia Komisji odpowiednie dla jej pracy i należyście wyposażone pomieszczenie biurowe.

14) Do obowiązków Komisji związanych z wyjaśnieniem skargi należą:

- a) przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z każdą ze stron konfliktu
- b) wysłuchanie wskazanych w skardze świadków mobbingu
- c) dokładne zbadanie i wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych skarg
- d) analiza przedstawionych dowodów

15) W razie ujawnienia przez Komisję przypadku mobbingu należy szczegółowo ustalić:

- a) jego przyczyny i przebieg
- b) osoby biorące udział
- c) jak wygląda rozkład sił między stronami konfliktu
- d) czy strony dążą do rozwiązania konfliktu
- e) czy konflikt ma zasięg ograniczony, czy też z czasem rozszerza się
- f) jakie są ramy czasowe powstałego konfliktu
- g) na jakim etapie rozwoju jest konflikt

h) Osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą, nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie w czasie, gdy wyjaśnienia składają inne osoby.

i) Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się w miarę możliwości poza godzinami pracy.

5. Protokół pokontrolny

- 1) Z przeprowadzonego postępowania (kontroli) Komisja sporządza protokół, obejmujący:
 - a) ustalenia faktyczne
 - b) wyjaśnienia wysłuchiwanym osobom,
 - c) dowody w sprawie
 - d) wskazanie podjętej przez Komisję decyzji poprzez stwierdzenie, czy zarzuty zawarte w skardze okazały się w ocenie Komisji uzasadnione
 - e) wskazanie propozycji konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy lub sprawców przez Pracodawcę
- 2) Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz pod każdym z wyjaśnień składanych w sprawie – osoba wyjaśniająca.

6. Zachowanie poufności

Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją, powinno mieć ono charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane publicznie. Publicznie można jedynie ogłosić decyzję podjętą w danej sprawie przez pracodawcę na podstawie rekomendacji otrzymanych od Komisji.

7. Konsekwencje stwierdzenia mobbingu

W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu, w zależności od okoliczności, podjętych ustalenie skali działania sprawcy, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:

- 1) ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana)
- 2) wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy
- 3) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem
- 4) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń)
- 5) przeniesienia poszkodowanego pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na inne stanowisko pracy
- 6) przeniesienia sprawcy mobbingu na inne stanowisko pracy.

VII. Postanowienia końcowe

§7.1. Niniejsza procedura oraz obowiązujące w Urzędzie Gminy Słupca zasady kultury i etyki obejmują wszystkie, bez wyjątku, osoby zatrudnione u pracodawcy.

2. Stosowanie mobbingu wobec podwładnych, współpracowników bądź przełożonych stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiące podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym, bez wypowiedzenia.

3. Niniejsza Procedura zostaje rozpowszechniona przez Pracodawcę wśród Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie.

4. Każdy pracownik zobowiązany jest do złożenia opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą. Oświadczenia są włączane do akt osobowych pracownika. Treść oświadczenia określona w załączniku do niniejszej Procedury.

WÓJT GMINY
Grażyna Kazus