

ZARZĄDZENIE Nr 10/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
z dnia 21 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Celem wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami oraz przeciwdziałania mobbingowi wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna

RADCA PRAWNY

KL-T-227

mgr Jan Zań

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników będzie zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§ 2

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to zespół powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
- 4) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) **WPA** – rozumie się przez to Wewnętrzną Politykę Antymobbingową,
- 6) **Prawie pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców,
- 7) **Urzędzie** – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Nisku,
- 8) **zgłoszenie** – rozumie się przez to zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz przeciwdziałanie mobbingowi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.
2. Pracodawca zobowiązany jest do szanowania godności i innych dóbr osobistych wszystkich pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
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 lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłoszenie powinno zostać własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z następujących członków:
 - a) Dyrektor PUP Nisko - przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego lub wskazany przez niego zastępca,
 - c) Radca prawny,
 - d) Przedstawiciel załogi,
 - e) Osoba spośród pracowników Urzędu wskazana przez Pracownika dokonującego zgłoszenia mobbingu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni Dział Organizacyjno – Administracyjny.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a/ poufności,
 - b/ bezstronności,
 - c/ ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6

1. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie i Pracownika (-ków) wskazanego (-nych) jako sprawcę (-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania Pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i Pracownikowi

(-kom) wskazanemu (-nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy


Piotr Rutyna

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)
pracownik
(nazwa komórki organizacyjnej)
oświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią zarządzenia Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej
Polityki Antymobbingowej.

Nisko, dnia

.....
(podpis pracownika)