

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie**

Tekst ujednolicony

Zarządzenie wewnętrzne Nr 162/14 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia
31 października 2014 r.

zmienione:

- 1) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 135/18 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 13 sierpnia 2018 r.*
- 2) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 32/20 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 marca 2020 r.*

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Koszalinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Koszalinie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Koszalinie.
- 2) **Mobbingu** – rozumie się przez to 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) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koszalinie reprezentowany przez Prezydenta Miasta.
- 5) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Koszalinie.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miejskiego w Koszalinie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i 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

Procedura antymobbingowa

§ 4. 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie, w formie skargi Sekretarzowi Miasta Koszalina, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Prezydentowi Miasta Koszalina.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany zobowiązany jest własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana zarządzeniem wewnętrznym przez Prezydenta Miasta.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji, którego funkcję pełni Sekretarz Miasta lub inny pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza Miasta,
- 2) przedstawiciel Pracodawcy lub inna, wskazana przez Sekretarza Miasta osoba - biegły mający odpowiednie przygotowanie specjalistyczne, w celu zbadania i wyjaśnienia okoliczności istotnych dla rozstrzygnięcia,
- 3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu.

3. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który wniósł skargę, pracownik obwiniony o stosowanie mobbingu ani osoba spokrewniona z którąkolwiek ze stron.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Prezydentowi Miasta.

7. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 6. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Pracodawca w terminie 30 dni od wprowadzenia niniejszego zarządzenia zapozna pracowników z jego treścią.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu zapoznaje nowozatrudnionego pracownika z treścią zarządzenia i przekazuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w terminie 14 dni od zatrudnienia pracownika.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Koszalinie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Koszalinie wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Nr 162/14 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 31 października 2014 roku ze zmianami i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Koszalin, dnia.....

.....
(podpis pracownika)