**POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych Sławkowie**

Zatwierdzam do stosowania:

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465z późn. zm.) 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 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. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

**§ 3.**

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającązasady przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie.
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć 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.
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** stanowiącąorgan kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie.
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.
7. **Osoba wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu - Pani Elżbieta Żmija.

**Rozdział II**

**Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

**§ 4.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych Sławkowie 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 **osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu lub **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego tj. Kierownika MZBK, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Burmistrza Miasta Sławkowa 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.

**4**. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe

pozostawione będą przez rozpatrzenia.

**§ 6.**

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Kierownika MZBK w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzą:
3. przedstawiciel pracodawcy,
4. przedstawiciel pracownika,
5. osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia.
8. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
9. bezzwłoczności,
10. poufności,
11. bezstronności,
12. ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
13. 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 innego członka Komisji wskazuje pracodawca.
14. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy
z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. 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.
16. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu
i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia.
17. 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:
18. pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
19. pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
20. Kierownikowi MZBK.

co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat.**

**§ 7.**

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

**Rozdział IV**

**Zapoznanie pracowników z WPA**

**§ 8.**

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu
i WPA **w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia**, oraz przeprowadzania szkolenia przypominającego co najmniej raz w roku kalendarzowym. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

**§ 9.**

Osoby wykonujące czynności na rzecz Miejskiego Zarządu budynków Komunalnych w Sławkowie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), 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.

**§ 10.**

Pracodawca raz w roku w terminie **do 30 kwietnia** dokonuje oceny funkcjonowania
i realizacji postanowień WPA.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 11.**

1. WPA wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Wszelkie zmiany WPA wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany ( imię i nazwisko) ……..……………………………………………..........

pracownik …………………………………….. (nazwa komórki organizacyjnej) poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie

…………….., dnia ………………….. rok …….…

 ……………………………..

 (podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie

**Załącznik nr 2**

**Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu**

**Data sporządzenia zawiadomienia** ………………..……………….

**Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia**: …………………………………………….......

Stanowisko: …………………………………………………………………………………………

**Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie**: ……………………………………………...

Stanowisko: …………………………………………………………………………………………

**Opis sposobu i okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu**

……………..............................………………………………………………………………………...……………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności oraz ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:** ………………………….….……….………………………………………………………………….……………………………….………………………………………………….………………………….…………………………………………………………………………………

**Czas i miejsce stosowania mobbingu**: ……………………………………………………………

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

………………………………………….

 *(podpis pracownika)*

*Załączniki ( ewentualne dowody):*