Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2016
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Brodnicy
z dnia z dnia 23 grudnia 2016

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Brodnicy

Rozdział I
Postanowienia Ogólne
Definicje

§ 1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Brodnicy, zwanego dalej „PIW w Brodnicy".

§ 2. Każdy pracownik PIW w Brodnicy bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu z treścią WPA i podpisuje stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Procedury, które załącza się do akt osobowych.

§ 3. Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1) **Mobbing** - 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) **Komisja Antymobbingowa** - organ, działający w PIW w Brodnicy, którego zadaniem jest rozpatrywanie skarg o wystąpieniu mobbingu;
3) **Pracownik** - każda osoba fizyczna świadcząca pracę w PIW w Brodnicy bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;
4) **Pracodawca** - PIW w Brodnicy, reprezentowany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Brodnicy;
5) **Procedura** - niniejsza procedura antymobbingowa;
6) **Zgłoszenie** - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu;
7) **Postępowanie dowodowe** - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

Rozdział 2
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4. 1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz PIW w Brodnicy.

2. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
3) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu.

3. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing, dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu, a także anulowania jego skutków działania.

§ 5. 1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
4. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

Rozdział 3
Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 6. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
4) datę i podpis pracownika.

§ 7. 1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Komisja składa się z trzech członków.
4. W skład Komisji wchodzą: przedstawiciel pracodawcy, pracownik ds. spraw kadrowych oraz pracownik wskazany przez osobę składającą wniosek.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
7. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
9. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
11. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców mobbingu) oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
12. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
13. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.
14. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
16. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje Zespół Finansowo-Księgowy.

§ 8. 1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 9. 1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział 4
Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu

§ 10. 1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu, pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych w PIW w Brodnicy.
2. Monitoring, o którym mowa w ust.1 może polegać w szczególności na:
1) analizie skarg;
2) przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. W celu zapoznania pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi pracodawca zamieści informacje dotyczące tego obszaru w Biuletynie Informacji Publicznej PIW w Brodnicy.