

Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy w Komendzie Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy w Komendzie Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem ustanawia się w celu przeciwdziałania mobbingowi.

§ 2

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) **mobbingu** – rozumie się przez to 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) **Komisji Antymobbingowej** – zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
 - 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Komendę Powiatową Policji w Wysokiem Mazowieckiem, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Komendant Powiatowy Policji w Wysokiem Mazowieckiem lub wyznaczona przez niego osoba;
 - 4) **pracownika** – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej, pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Komendzie Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem;
 - 5) **miejscu pracy** – rozumie się przez to Komendę Powiatową Policji w Wysokiem Mazowieckiem.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi, w tym innym formom przemocy psychicznej w miejscu pracy.

3. Przeciwdziałanie mobbingowi, w tym innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w Komendzie Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem w szczególności poprzez :
 - 1) promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - 2) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników i funkcjonariuszy Policji do niepodejmowania w miejscu pracy działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

Rozdział III Procedura zgłaszania i rozpatrywania skargi o mobbing.

§ 5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę,
 - 2) imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu,
 - 3) relację służbową między osobami wymienionymi w pkt 1 i 2,
 - 4) opis niepożądanych zachowań będących przyczyną złożenia skargi,
 - 5) czas trwania i miejsce zaistniałych zachowań oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 6) datę oraz odręczny podpis.
1. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych wskazanych w ust. 2 Komisja wzywa pracownika do uzupełnienia braków w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.
2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. W celu przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w miejscu pracy ustanawia się Komisję Antymobbingową.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi o mobbing.
3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem bezstronności.

4. Osobom biorącym udział w postępowaniu pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nie przepracowany w związku udziałem w pracach Komisji.

§ 7

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy tj. osoba prowadząca postępowania skargowe w miejscu pracy - wskazana przez pracodawcę – Przewodniczący Komisji,
 - 2) przedstawiciel Sekcji Psychologów KWP w Białymstoku – członek Komisji,
 - 3) koordynator do spraw Ochrony Praw Człowieka – członek Komisji,
 - 4) przedstawiciel zarządu terenowego NSZZ PP w Wysokiem Mazowieckiem – członek Komisji.
2. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi bądź uzupełnienia braków.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające z dniem powołania.
4. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniu, w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji nie biorą udziału w postępowaniu w sprawie skargi o mobbing, która ich dotyczy lub dotyczy osoby z komórki organizacyjnej, którą kierują.
6. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, kieruje jej pracą oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem postępowania.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
8. Podczas prowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba wnosząca skargę oraz obwiniony mają równą możliwość złożenia wyjaśnień.
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył skargę, osób obwinionych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja dokonuje oceny zasadności skargi podejmując decyzję zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos w sprawie należy do Przewodniczącego Komisji.
10. Z postępowania Komisji sporządza się protokół wraz z propozycją ewentualnych działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, stanowiący załącznik nr 1 do Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
11. W przypadku różnicy zdań dotyczącej oceny zasadności skargi pomiędzy osobami wchodzącymi w skład Komisji, każdy ma prawo dołączyć do protokołu zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem.

12. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające nie później niż w terminie miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach w terminie dwóch miesięcy od dnia powołania.
13. Protokół Przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania.
14. Przewodniczący Komisji informuje pisemnie pracownika, który złożył skargę oraz osobę/osoby obwinione o mobbing o ocenie zasadności skargi dokonanej przez Komisję, w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania.

§ 8

Obsługę administracyjną Komisji prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego Policji w Wysokiem Mazowieckiem, który gromadzi i przechowuje protokoły z przebiegu postępowania.

§ 9

W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO
z dnia**

dotyczy skargi złożonej w dniu

przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

.....

Skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członek Komisji:
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członek Komisji:
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członek Komisji:
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data powołania Komisji/rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego:

1. Opis skargi zgodnie z wnioskiem pracownika (działania lub zachowania uznane przez wnoszącego skargę za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody).

2. Wyjaśnienia wnoszącego skargę.

.....

.....

.....

.....

3. Wyjaśnienia obwinionego/obwinionych.

.....

.....

.....

.....

4. Postępowanie dowodowe w tym wyjaśnienia świadków.

.....

.....

.....

.....

5. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję Antomobbingową wraz z uzasadnieniem.

.....

.....

.....

.....

6. Propozycja ewentualnych działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie Komisji: