

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SZCZECINIE

<https://szczecin.policja.gov.pl/szm/dzialania-policji/procedury-antymobbingow/893,Procedury-Antymobbingowe.html>
2021-05-17, 15:52

PROCEDURY ANTYMOBBINGOWE

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W SZCZECINIE
DECYZJA NR 93 /2013
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W SZCZECINIE
z dnia 29 maja 2013r.
w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej
w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit.a i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz „Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej”, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012r. postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę antymobbingową w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SZCZECINIE
INSP. JACEK WOLF**

Podpisany oryginał decyzji
pozostaje u nadawcy.

Załącznik do decyzji nr 93 /2013
Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie
z dnia 29 maja 2013r.
w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej
w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie,

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W SZCZECINIE,**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
3. przeciwdziałanie mobbingowi;
4. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
5. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
6. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegiacyjny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy - należy przez to rozumieć Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie;
4. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Komendantem Miejskim Policji w Szczecinie.

**Rozdział II
Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno - zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
2. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi, bezpośrednimi przełożonymi oraz funkcjonariuszami Policji;
3. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
4. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
5. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

**Rozdział III
Postępowanie antymobbingowe**

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, kierownikowi Referatu Skarg i Wniosków, a jeżeli sprawa dotyczy kierownika Referatu Skarg i Wniosków – bezpośrednio pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 1. kierownik Referatu Skarg i Wniosków – przewodniczący;
 2. naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia – członek;
 3. psycholog – członek;
 4. przedstawiciel Zarządu Terenowego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Policji KMP w Szczecinie – członek;
 5. wskazany przez skarżącego pracownik Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie – członek.
2. Zarząd Terenowego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Policji KMP w Szczecinie oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 1. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 3. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-3, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko

pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Skarg i Wniosków.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Kierownicy (koordynatorzy) komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie
2. 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
3. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w Wydziale Kadr i Szkolenia bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia opublikuje procedurę antymobbingową i ich ewentualne aktualizacje na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SZCZECINIE
INSP. JACEK WOLF**

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie
wprowadzonych decyzją nr 93 /2013
Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie
z dnia 29 maja 2013r.

Szczecin, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)
w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.
- 3.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie
wprowadzonych decyzją nr 93 /2013
Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie
z dnia 29 maja 2013r.

Szczecin, dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie, wprowadzoną decyzją nr 93 /2013 Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie z dnia 29 maja 2013r.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie
wprowadzonych decyzją nr 93 /2013
Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie z dnia 29 maja 2013r.

**WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna KGP)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... - przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... - członek komisji;
3. Pan/Pani..... - członek komisji;
4. Pan/Pani..... - członek komisji;
5. Pan/Pani..... - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....
.....

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)