



Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa obowiązująca w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej Procedurą, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

Celem wprowadzenia Procedury jest określenie drogi postępowania oraz jasnych wytycznych dla pracowników w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim.

§ 3

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mińsku Mazowieckim reprezentowany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;
- Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;
- Pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim na podstawie umowy o pracę,
- Zespole – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;
- „mobbingu” – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika 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,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mińsku Mazowieckim;

§ 4

Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać jakimkolwiek działaniom czy zachowaniom, które są lub mają znamiona mobbingu.

§ 5

Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Kierownika jednostki, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Kierownikowi jednostki.

§ 6

Skarga powinna zawierać następujące elementy:

1. przedstawienia stanu faktycznego;
2. dowody potwierdzające przytoczone okoliczności;
3. wskazania sprawcy bądź sprawców mobbingu;
4. datę i własnoręczny czytelny podpis Pracownika składającego skargę;

§ 7

Pracodawca, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Zespół, którego zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.

§ 8

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Przedstawiciel Pracodawcy, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego;
 - b) Przedstawiciel wskazany przez skarżącego - może być to przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny wskazany pracownik Urzędu;
 - c) Członek zespołu, który nie pozostaje w podległości służbowej ze skarżącym bądź skarżonym;
2. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
3. Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
4. Zespół wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe. Zespół podejmuje decyzję, co do zasadności rozpatrywanej skargi, zwykłą większością głosów.
5. Decyzja Zespołu oraz ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań przekazywana jest Kierownikowi jednostki.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Każdy z członków Komisji jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej. W przypadku złamania tej zasady członek komisji jest automatycznie wykluczony ze składu Komisji, a na jego miejsce powoływany jest kolejny, zgodnie z w/w zasadami.
7. Członek komisji, który naruszył zasadę tajemnicy służbowej podlega odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. Obsługę techniczną Zespołu prowadzi pracownik ds. kadrowych.

§ 9

W razie uznania skargi za zasadną Kierownik jednostki podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałaniu ich powstawaniu.

§ 10

1. Po zapoznaniu się z niniejszą procedurą Pracownik obowiązany jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Podpisane oświadczenia należy przekazywać do pracownika ds. kadrowych.

§ 11

Pracodawca raz w roku ocenia, czy postanowienia procedury są właściwie wykonywane.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Mińsku Mazowieckim
lek. wet. Cezary Bogusz

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)