

ZARZĄDZENIE NR 8/2020

WÓJTA GMINY BEJSCE

z dnia 10 lutego 2020 roku.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Bejsce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506.) a związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1040) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Bejsce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bejsce.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Edward Krupa

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY BEJSCE

§ 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa w szczególności zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Bejsce.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o :

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Bejsce,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bejsce,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Bejsce,
- 4) mobbingu – oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub 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,
- 5) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Bejsce,
- 6) pracownika – oznacza to osobę pozostającą z Urzędem w stosunku pracy,
- 7) Komisji Antymobbingowej – oznacza to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
- 8) Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3.1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu.

2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu
4. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego, życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek oraz zachowanie dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego.
5. Prowokowanie sytuacji mobbingowych, stosowanie mobbingu itp. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4.1. Pracownik, który uzna że jest mobbingowany, zgłasza Wójtowi zaistnienie takiej sytuacji, w formie pisemnej skargi własnoręcznie podpisanej.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5.1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana zarządzeniem Wójta.

2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwaj przedstawiciele pracodawcy, w tym przewodniczący,
 - 2) dwaj przedstawiciele pracowników Urzędu.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba poszkodowana oraz sprawca(cy) mobbingu.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Bejsce.
6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami poufności, bezstronności oraz ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
7. Po wysłuchaniu skarżącego i pracownika/ów obwinionego/ych o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę tę wraz z propozycją niezbędnych działań, przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
8. Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania, a w uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.
9. Skarżący i obwiniony mają prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przysłuchiwać się wyjaśnieniom, zabierać głos i przedkładać pisma.

§ 6.1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi Referat OSO, który w szczególności:

- 1) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Bejsce
- 2) przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami, w tym protokoły, o których mowa powyżej.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

§7. W razie uznania skargi za zasadną Wójt podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu stosując środki prawne przewidziane w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy i wewnętrznych aktach prawa pracy obowiązujących w Urzędzie.

§8.1. Każdy Pracownik po zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową składa w Referacie oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Bejsce.

2. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.
4. Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

WÓJT GMINY

Edward Krupa

Bejsce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(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 organizacyjna)

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 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.

.....
(podpis członka komisji)

WZÓR

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARGI O MOBBING

Skarga złożona przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatruje skargę w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji
4. - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....
.....
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Propozycje dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Bejsce, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Bejsce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Bejsce.

Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem.

Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadomy(a) możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
(podpis pracownika)