

Zarządzenie Nr 200/16
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 01 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Gilowice

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) oraz art. 11¹ oraz art. 94³ § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Gilowice Wewnętrzną Politykę Antymobbingową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Leszek Frasunek

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Gilowice

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Gilowice jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników będzie zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§ 2

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) *mobbingu* – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące *pracownika* lub skierowane przeciwko *pracownikowi*, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie *pracownika* lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 2) *Komisji Antymobbingowej* – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- 3) *pracodawcy* – rozumie się przez to Wójta Gminy Gilowice,
- 4) *pracownika* – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) *WPA* – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową,
- 6) *Urzędzie* – rozumie się przez to Urząd Gminy Gilowice,
- 7) *zgłoszeniu* – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowaniu kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie w tym zakresie. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia podejrzenia mobbingu

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub, który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia 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 co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Przy każdym zgłoszeniu faktu mobbingu, pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową złożoną z 3 osób.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń zapewni pracodawca.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 10 dni od dnia powołania.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6

1. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie, jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.

2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który zgłosił zgłoszenie i pracownika (ów) wskazanego (nich), jako sprawcę (ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest pracodawcy oraz za potwierdzeniem w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (kom) wskazanemu (nym), jako sprawca mobbingu.
6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 30 dni od daty powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury antymobbingowej.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z prac Komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.
9. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

**Wójt
Leszek Frasunek**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a) (imię i nazwisko).....

pracownik.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

zatrudniony (a) na stanowisku

.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem (am) się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 200/16 Wójta Gminy Gilowice z dnia 01 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Gilowice.

.....

(miejscowość, dnia)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Gilowice, dnia.....

.....
(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.....

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.

.....
(podpis członka Komisji)

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

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

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

W wyniku, których ustaliła następujących stan faktyczny:

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....

.....

Uwagi członka Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)