

**ZARZĄDZENIE NR 81/2014
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Świercze

Na podstawie art. 11¹, art. 94³ §1 ustawy z dnia z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) oraz na podstawie § 9 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świercze, zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze



Adam Misiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 81/2014

Wójta Gminy Świercze

z dnia 31 grudnia 2014 r.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Świercze jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce 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 Świercze lub osobę upoważnioną działającą w imieniu pracodawcy;
- 4) **pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 5) **prawie pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie Gminy Świercze w ramach stosunku pracy;
- 6) **polityce** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 7) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Świercze;
- 8) **zgłoszeniu** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział 2 Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia polityki 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 zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z polityką. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią polityki pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do polityki.

Rozdział 3

Procedury w przypadku wystąpienia 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. Skład komisja ustala pracodawca odrębnym zarządzeniem.

3. W skład komisji antymobbingowej powinni wchodzić:

- 1) przedstawiciel pracowników (osoba wskazana przez pracowników);
- 2) przedstawiciel pracodawcy;
- 3) osoba trzecia, wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników, która powinna mieć odpowiednie przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.

3. Komisja antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) poufności;
- 2) bezstronności;
- 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.

§ 6. 1. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba którą dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu;
- 2) osoba wobec której zachodzą uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 7. 1. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego(-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.

2. 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.

3. Na końcowym posiedzeniu komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-kom) wskazanemu(-nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 8.1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie 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 Gminy Świercze



Adam Misiewicz

Załącznik

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)

pracownik (nazwa komórki organizacyjnej) oświadczam, że

zapoznałam /em/ się z treścią Zarządzenia Nr 81/2014 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Świercze.

Świercze, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz