

ZARZĄDZENIE NR 12/2015
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 25 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznych procedur antymobbingowych, przeciwdziałających mobbingowi

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu jak Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową zaopatrzone w datę i podpis pracownika winno być przekazane do sekretariatu w celu przechowywania go w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od jego podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy jest przeciwdziałanie mobbingowi.

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

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

2. **mobbingu** - rozumie się przez to 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.

3. **komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez pracodawcę do rozpatrzenia skarg o mobbing.

4. **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Wielkie Oczy reprezentowany przez Wójta Gminy.

5. **pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Wielkie Oczy.

Rozdział 2.

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. 1. Celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami a Wójtem Gminy.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Gminy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3.

Procedury antymobbingowe

§ 4. 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi Sekretarzowi Gminy, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Wójtowi Gminy.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący,

2) dwóch wskazanych przez skarżącego pracowników Urzędu Gminy,

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której skarga dotyczy ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Wójtowi Gminy.

7. Członkom Komisji za czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. Komisja protokołuje posiedzenia Komisji, gromadzi dokumentację związaną z postępowaniem i przechowuje dokumentację przez okres 3 lat.

§ 6. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Pracodawca zapozna wszystkich pracowników z WPA w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia.

2. Fakt zapoznania się z WPA pracownik potwierdza pisemnie oświadczeniem jak załącznik do WPA.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

Oświadczam ,że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Wielkie Oczy, dnia _____

(podpis pracownika)

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc