

Zarządzenie nr 6/2020
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 24.01.2020r.

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.

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

§ 1

W Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
mgr inż. Maciej Miła

Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2020
Wójta Gminy
Radziechowy-Wieprz
z dnia 24.01.2020r.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

§ 2.

Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

1. Mobbing – w rozumieniu art. 94³ kodeksu pracy są 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;
2. Pracodawca – Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz reprezentowany przez Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz;
3. Pracownik – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy;
4. Komisja antymobbingowa – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, zwana dalej „Komisją”.

§ 3.

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA. Pracownicy nowo zatrudnieni zapoznają się z WPA nie później niż 7 dni od zawarcia umowy o pracę.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika (oświadczenie stanowi załącznik do WPA).

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 5.

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna być: sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika.

3. W skardze pracownik powinien: określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.

§ 6.

1. Pracodawca po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej i złożonej skargi przez pracownika, w ciągu 7 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia powołania. Komisja działa zgodnie z zasadami: obiektywnego i wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego, bezstronności i poufności.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż do 30 dnia od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
9. Pracownicy Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dowody, dokumenty i udzielić niezbędnych informacji, w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 7.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(ów) mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub naganę w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy albo w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Postanowienia końcowe

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ
ANTYMOBBINGOWĄ**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Oświadczam, że w dniu zostałem zapoznany przez pracodawcę
z treścią obowiązującej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Wieprz, dnia

.....
czytelny podpis pracownika