

ZARZĄDZENIE NR 0050.178.2019
WÓJTA GMINY ITEBNA

z dnia 6 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Itebna

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 Itebna wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Itebna do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr Lucja Michałek

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY W ISTEbNEJ

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 Istebna reprezentowany przez Wójta Gminy Istebna ;
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. Jakikolwiek 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 Istebna 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 oraz zmienić stosunek pracy 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.

WÓJT

mgr Lucja Michałek

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 Istebna Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Istebna, dnia

.....

czytelny podpis pracownika

WOJT


mgr Łucja Michałek