

ZARZĄDZENIE NR 39/2022
WÓJTA GMINY BOLESZKOWICE

z dnia 13 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Boleszkowice Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.), w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Boleszkowice Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Boleszkowice ma obowiązek zapoznania się z treścią dokumentu określonego w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Boleszkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2022 r.

WÓJT GMINY
BOLESZKOWICE

mgr Marek Czypar

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY BOLESZKOWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

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

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Boleszkowice reprezentowany przez Wójta Gminy Boleszkowice,
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy Boleszkowice,
- 3) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Boleszkowice,
- 4) Komisji Antymobbingowej – zwanej dalej „Komisją” rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszenia o mobbing,
- 5) prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty prawne obowiązujące w Urzędzie Gminy Boleszkowice, określające wzajemne prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

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

2. Pracodawca nie akceptuje jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do niepodejmowania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu i do przeciwdziałania jego stosowania.
4. Stosowanie mobbingu lub dopuszczanie do sytuacji zachęcających do mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III Zgłaszanie mobbingu

§ 4. 1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub będący świadkiem działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.

2. Zgłoszenie o którym mowa w ust.1 powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem,
- 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu,
- 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce,
- 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

3. W przypadku, gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawach o mobbing

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie o mobbing oraz wyjaśnić jego zasadność.

2. Komisję Pracodawca powołuje w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) pracownik Referatu Organizacyjnego,
- 3) pracownik wskazany przez Pracodawcę,
- 4) pracownik wskazany przez zgłaszającego mobbing,

4. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Urzędu Gminy Boleszkowice, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. psychologa, mediatora.

5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie mobbingu, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków powołanej przez Pracodawcę Komisji.

8. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
10. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbing, Pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchaniu ewentualnych świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
11. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbing Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
12. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbing powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowaniu o którym mowa w ust.10.
13. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
14. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzany jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
15. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
16. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Pracodawcy.
17. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny, który w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji,
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
18. Obsługę prawną Komisji zapewnia wyznaczony przez Pracodawcę radca prawny.
19. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6. 1. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.

2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w prawie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.
4. Pracodawca zgodnie z prawem pracy może przenieść sprawcę lub sprawców mobbingu na inne stanowisko pracy.
5. Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7. Protokół z postępowania przechowywany jest w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 lat.

§ 8. Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

§ 9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

§ 10. 1. Zobowiązuje się wszystkich Pracowników do zapoznania się z zapisami WPA.

2. Pracownicy po zapoznaniu się z zapisami WPA mają obowiązek złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do WPA. Oświadczenie należy przekazać do Referatu Organizacyjnego.

§ 11. 1. Oświadczenie o którym mowa w § 10 ust. 2 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

2. Zobowiązuje się Referat Organizacyjny do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy Boleszkowice z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym oświadczeniem o którym mowa w § 10 ust. 2.

§ 12. Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Załącznik
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Boleszkowice
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 39/2022
Wójta Gminy Boleszkowice
z dnia 13 grudnia 2022 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa komórki organizacji wewnętrznej Urzędu)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy Boleszkowice stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 39/2022 Wójta Gminy Boleszkowice z dnia 13 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Boleszkowice Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Boleszkowice, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

