

ZARZĄDZENIE NR 62/2022
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 6 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Celem Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz uregulowanie trybu postępowania w przypadku mobbingu.

§ 3. Skorzystanie z polityki Antymobbingowej wprowadzonej niniejszym zarządzeniem nie pozbawia możliwości wystąpienia z roszczeniem do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Maria Pałkowska - Rybicka

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu

§ 2. 1. Mobbing stanowią wszelkie 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

2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

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

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.;

2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć 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. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;

4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie;

6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

Rozdział 2.

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;

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

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do 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

§ 5. 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.

2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Wójta Gminy jako Kierownika Jednostki lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

1. imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
2. imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
3. opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
4. czas i miejsce stosowania mobbingu,
5. wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności
6. ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
7. datę sporządzenia zawiadomienia,
8. podpis pracownika składającego zawiadomienie,
9. w załączeniu – ewentualne dowody

§ 6. 1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia;

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy,
- 2) przedstawiciel pracownika,
- 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;

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

4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

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

6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;

7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca;

8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;

9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;

10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;

11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:

- a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
- b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
- c) Wójtowi Gminy

co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu;

12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia stanowisko ds. kadr, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

§ 7. W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem;

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki

§ 9. Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

§ 10. Pracodawca raz na trzy lata w terminie **do 30 kwietnia** dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYMOBINGOWĄ URZĘDU GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

Ja, niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Pracownik

(nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Zarządzenia Wójta Gminy w Mikołajkach Pomorskich Nr 62/2022 z dnia 06.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Mikołajki Pomorskie, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU W URZĘDZIE GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

<i>Dane pracownika składającego zawiadomienie</i>	
<i>Imię</i>	
<i>Nazwisko</i>	
<i>Stanowisko</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Dane pracownika którego zawiadomienie dotyczy</i>	
<i>Imię</i>	
<i>Nazwisko</i>	
<i>Stanowisko</i>	
<i>Informacje szczegółowe</i>	
<i>Data zaistnienia mobbingu</i>	
<i>Data sporządzenia zawiadomienia o mobbingu</i>	
<i>Miejsce zaistnienia mobbingu</i>	
<i>Czy zostało zgłoszone do kogo?</i>	
<i>Opis sposobu i stosowania mobbingu</i>	
<i>Świadkowie- osoby które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Wskazanie –opis dowodów mobbingu potwierdzających że przedstawione przez zawiadamiającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce</i>	

<i>Ewentualnie inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu</i>
<i>Relacja służbowa pomiędzy składającą zawiadomienie , a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań mobbingu:</i>
<i>Skutki doświadczonych zachowań dla osoby mobbingowanej –opisać:</i>
<i>W załączeniu ewentualne dowody:</i>
<p>.....</p> <p><i>Czytelny podpis składającego zawiadomienie</i></p>

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ
URZĘDUA GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH**

1. Skarga na mobbing nr...../.....(rok)

Skarżący:

Sprawca

2. Przedmiot skargi (opis działania zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

.....
.....
.....

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

5. W celu zbadania zasadności skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

- notatka pracownika/ pracowników z dnia, dotyczące

.....
.....
.....
.....

- zeznania świadków:

1)

2)

3)

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, iż skarga na mobbing **JEST ZASADNA/ BEZZASADNA** (niewłaściwe skreślić)

7. Uzasadnienie decyzji:

.....
.....
.....
.....

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/ sprawcy mobbingu:

.....
.....
.....

9. Uwagi członków Komisji:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie mobbingu nr/.....rok

..... (imię i nazwisko skarżącego)

..... (imię i nazwisko sprawcy mobbingu)

...