

ZARZĄDZENIE nr 101/2015
Wójta Gminy Bojanów
z dnia 8 października 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Bojanów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1515) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

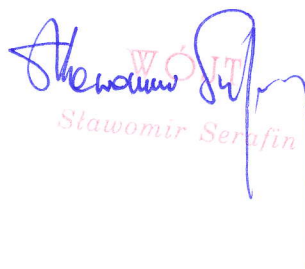
Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Bojanów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy oraz pracownikowi ds. Kadr w Urzędzie Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


WÓJTA
Sławomir Serafin

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Urzędzie Gminy Bojanów

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Bojanów.

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

- 1) mobbingu – oznacza 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.
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Bojanów,
- 3) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bojanów,
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Bojanów,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy Bojanów,
- 6) Komisji Antymobbingowej – oznacza to organ kolegialny powołany przez wójta do rozpatrywania skarg o mobbing, zwanej dalej Komisją.

§ 3

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami zatrudnionymi w urzędzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych jak i pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
5. Stosowanie mobbingu a także prowokowanie sytuacji mobbingowych stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić wójtowi, w formie pisemnej skargi podpisanej własnoręcznie.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazania sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, powołana przez wójta zarządzeniem w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący,
 - 2) Dwaj przedstawiciele pracowników – jako członkowie,
 - 3) Przedstawiciel skarżącego – wskazany pracownik urzędu – członek.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik, ani podwładny skarżącego.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego pracownika i obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje zasadności skargi.
7. W razie rozbieżności oceny co do zasadności skargi, komisja zajmuje stanowisko większością głosów jej składu. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. Ocenę wraz z propozycją niezbędnych działań Przewodniczący Komisji przedstawia wójtowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
10. Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania, a w uzasadnionych przypadkach w/w termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.
11. Skarżący i obwiniony mają prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przysłuchiwać się wyjaśnieniom, zabierać głos i przedkładać pisma.

§ 6

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

§ 7

W razie uznania skargi za zasadną, wójt podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu, stosując środki prawne przewidziane w Kodeksie pracy, w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w wewnętrznych aktach prawa obowiązujących w urzędzie.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Fakt zapoznania pracownik potwierdza oświadczeniem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1.
2. Nowozatrudnieni pracownicy urzędu, przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Oświadczenia przechowywane są w teczkach osobowych pracowników.

Załącznik Nr 1
Do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Bojanów

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy Bojanów wprowadzoną Zarządzeniem Nr 101/2015 Wójta Gminy Bojanów z dnia 8 października 2015 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)