

ZARZĄDZENIE Nr 83/2013
Wójta Gminy Złota
z dnia 30 października 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej
w Urzędzie Gminy w Złotej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr.142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.1 Wprowadza się w Urzędzie Gminy Złota procedurę antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2.1 Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Złotej z procedurą antymobbingową w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2.Zobowiązuje się Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy w Złotej z niniejszym zarządzeniem.

3.Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z procedurą antymobbingową opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Tadeusz Sułek
mgr Tadeusz Sułek

Procedura antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Złotej

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§1. Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Złotej.

§2. Ilekroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej **Komisją** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez Wójta Gminy w Złotej w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing;
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć 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;
- 3) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złotej;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnej.

Rozdział II – Cel procedury antymobbingowej

§3.1 Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy w Złotej.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złotej było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.

4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Gminy w Złotej.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III - Przeciwdziałanie mobbingowi

§4.1 Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Wójta Gminy w Złotej.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§5.1 Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy Złota.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków:

1) Sekretarza Gminy lub innego upoważnionego przez Wójta Gminy Złota pracownika – Przewodniczącego Komisji;

2) Kierownika Referatu Kadr i Administracji Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub osoby go zastępującej;

3) pracownika wskazanego przez poszkodowanego lub na jego prośbę osoby wyznaczonej przez Wójta Gminy Złota spośród pracowników.

3. W skład Komisji może wchodzić również, o ile zachodzi taka potrzeba, inna osoba wskazana przez Wójta Gminy w Złotej, mająca przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu jak również kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony poszkodowany lub oskarżony.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Ogólnoorganizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Złotej, który:

1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;

2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

6. Obsługę prawną Komisji sprawuje radca prawny lub adwokat obsługujący Urząd Gminy w Złotej

§6.1 Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

2. Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.

3. Komisja działa zgodnie z zasadami bezzwłoczności, poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

4. Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego.

5. Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.

6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

7. Protokół zawiera w szczególności:

1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze;

2) ocenę, wnioski oraz ewentualne proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

§7.1 W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.

2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko.

Rozdział IV - Postanowienia końcowe

§8.1 Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania;
- 2) ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

§9.1 Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§10.1 Każdy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wykluczają i nie umożliwiają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

O Ś W I A D C Z E N I E
o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową
w Urzędzie Gminy w Złotej

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w Urzędzie Gminy w Złotej niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się
z Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Gminy w Złotej, rozumiem zapisy
w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Złota , dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)