

ZARZĄDZENIE Nr 98/2015
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 03 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. 2014 r. Nr 1502 z późn. zm.) oraz § 48 ust. 1 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody wprowadzonym zarządzeniem Nr 77/08 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 30 czerwca 2008 r., następnie zmienionym zarządzeniem Nr 148/09 z dnia 15 czerwca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Ciepłowody - 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 Ciepłowody do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody z procedurą antymobbingową.

2. 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 Ciepłowody.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Łukasz Białkowski
Łukasz Białkowski

Procedura antymobbingowa w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Rozdział I –Postanowienia ogólne

§ 1.1. Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz tryb postępowania antymobbingowego.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
- 2) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych,
- 3) wspieranie działań zmierzających do budowania i umacniania pozytywnych relacji interpersonalnych pomiędzy pracownikami.

3. Za mobbing nie uznaje się egzekwowania wykonywania poleceń służbowych, które nie naruszają godności pracownika i są związane z jego zakresem czynności.

§ 2. Użyte w niniejszej Procedurze antymobbingowej określenia oznaczają:

- 1) Mobbing – 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,
- 2) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej Komisją – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany każdorazowo przez Wójta Gminy Ciepłowody w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciepłowody reprezentowany przez Wójta Gminy Ciepłowody,
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na sposób jego nawiązania.

Rozdział II – Cel procedury antymobbingowej

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

2. Pracodawca podejmuje starania, aby środowisko pracy w Urzędzie Gminy Ciepłowody było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników, w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach pomiędzy pracownikami,
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu jak i konsekwencji jego występowania.

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 Ciepłowody.

2. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienia stanu faktycznego - opis działań, zachowań przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem,
- 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu,
- 3) przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają miejsce lub miały miejsce – w tym również wskazanie świadków,
- 4) wskazanie czasu trwania i miejsca niepożądanych zachowań,
- 5) ewentualne skutki niepożądanych zachowań,
- 6) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.

3. Skargi anonimowe jak również niepodpisane przez pracownika 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 Antymobbingowa każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy Ciepłowody.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków:

- 1) Sekretarza Gminy Ciepłowody lub innego upoważnionego przez Wójta Gminy Ciepłowody pracownika, będącego Przewodniczącym Komisji,
- 2) Pracownika do spraw kadrowych, będącego członkiem komisji,
- 3) Pracownika wskazanego przez Wójta Gminy Ciepłowody, będącego członkiem komisji.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing,
- 2) osoba wskazana jako sprawca mobbingu,
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik składający skargę lub pracownik oskarżony o mobbing,
- 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym, powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, a w przodku ich wystąpienia podlegają wyłączeniu.

5. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny obsługujący Urząd Gminy Ciepłowody.

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

2. Komisja działa zgodnie z zasadami bezzwłoczności, poufności oraz bezstronności.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb postępowania i rozpoczyna postępowanie o charakterze wyjaśniającym nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

4. Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień pracownika wnoszącego skargę i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego, w tym dokonanie oceny zasadności skargi.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny.

6. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi zwykłą większością głosów.

7. Na wniosek Komisji pracownicy mają obowiązek udzielać niezbędnych informacji jak i udostępnić dokumenty w celu ustalenia wszelkich okoliczności sprawy.

8. Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, który to następnie jest przekazywany pracodawcy.

9. Protokół zawiera w szczególności opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze.

§ 7.1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca (na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania) podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

2. 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 ustawy Prawo Pracy, w szczególności poprzez zastosowanie kar porządkowych lub w przypadku rażącego naruszenia - rozwiązywania umowy o pracę.

Rozdział IV – Postanowienia końcowe

§ 8. Postępowanie 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.

§ 9. Procedura określone niniejszym zarządzeniem, nie wyklucza uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze postępowania sądowego.

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Procedurą antymobbingową
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Ja niżej podpisany/ a

zatrudniony/a na stanowisku

w Urzędzie Gminy Ciepłowody niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Gminy Ciepłowody na mocy zarządzenia Wójta Gminy Ciepłowody Nr 98/2015 z dnia 03 listopada 2015 r. i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

..... ,dnia

.....
(Podpis pracownika)