

Zarządzenie nr 62.2024
Wójta Gminy Banie
z dnia 20 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Banie.

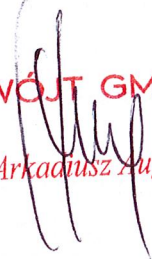
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

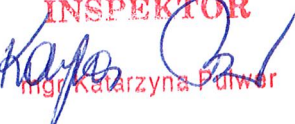
§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Banie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Banie do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Banie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Arkadiusz Augustyniak

INSPEKTOR

mgr Katarzyna Pulwer

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY BANIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

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

§ 2. Użyte w postanowieniach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej określenia oznaczają:

- 1) **WPA** – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Banie,
- 2) **mobbing** – są 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,
- 3) **działania odwetowe** – 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** – Komisja Antymobbingowa stanowiąca organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 5) **pracodawca** – Urząd Gminy Banie reprezentowany przez Wójta Gminy Banie,
- 6) **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy,
- 7) **osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń dotyczących mobbingu** – pracownik Urzędu Gminy Banie zajmujący się sprawami kadrowymi.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Banie 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 III

Procedury antymobbingowe

§ 5. 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń dotyczących mobbingu lub bezpośrednio przełożonemu w formie zawiadomienia o mobbingu. Wzór zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego WPA.

2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne zawiadomienie bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
- b) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
- c) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
- d) czas i miejsce stosowania mobbingu,
- e) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
- f) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
- g) datę sporządzenia zawiadomienia,
- h) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
- i) w załączeniu – ewentualne dowody.

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

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) przedstawiciel pracodawcy,
- b) przedstawiciel pracownika,
- c) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.

3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.

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

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. 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.

9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.

10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.

11. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

12. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż do 30 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji zawiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

13. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik ds. kadr w Urzędzie Gminy Banie, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat.

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

Rozdział IV

Zapoznanie pracowników z WPA

§ 8. 1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z WPA w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z WPA oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Banie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszego WPA.

§ 9. Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu Gminy Banie 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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

- § 10.1.** Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany WPA wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Banie

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony w Urzędzie Gminy w Baniach na stanowisku
oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a przez pracodawcę z treścią Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Banie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data sporządzenia zawiadomienia

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Stanowisko:

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

Stanowisko:

Opis sposobu i okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu

[illegible]

Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności oraz ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu:

[illegible]

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

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

Czas i miejsce stosowania mobbingu:

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)

Załączniki (ewentualne dowody):