

ZARZĄDZENIE Nr 0050.2.46.2019
WÓJTA GMINY LUBICZ
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Lubicz

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Lubicz wprowadza się Politykę Antymobbingową, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy Lubicz oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Lubicz do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3

Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia każdy pracownik stwierdza datą i własnoręcznym podpisem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy Lubicz.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Lubicz

§ 1

Celem ustalenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Lubicz jest przeciwdziałanie przez pracodawcę zjawiskom mobbingu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Polityce Antymobbingowej** - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Lubicz;
2. **Mobbingu** - rozumie się przez to 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. **Komisji Antymobbingowej** (dalej „Komisją”) - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez osobę działającą w imieniu pracodawcy do rozpatrywania skarg (zgłoszeń) pracowników o mobbing;
4. **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Lubicz (dalej zakład pracy), w imieniu którego występuje Wójt Gminy Lubicz lub osoba przez niego upoważniona;
5. **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Lubicz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
6. **skarga** – pisemne zgłoszenie informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, by Urząd Gminy Lubicz (dalej również zwany zakładem pracy) był wolny od mobbingu oraz innych form przemocy, które mogą być stosowane zarówno przez przełożonych, jak i przez innych pracowników.
2. Pracodawca, posiadając wiedzę o działaniach mogących być uznane za noszące znamiona mobbingu, nie może akceptować lub nie przeciwdziałać takim działaniom, jak również innym formom przemocy psychicznej.
3. Pracownicy nie mogą podejmować działań /dopuszczać się zachowań noszących cechy mobbingu. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę dopuszczania się przez pracowników takich działań (zaniechań), może zostać to uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub posiadający wiedzę o takim działaniu stosowanym wobec innego pracownika, winien fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie Pracodawcy lub osobie wyznaczonej przez Pracodawcę.

5. Skarga (zawiadomienie) powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Warunkiem rozpoznania skargi i powołania Komisji Antymobbingowej jest jej podpisanie przez pracownika. Skargi (zgłoszenia) anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów, nie będą przez Pracodawcę weryfikowane.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa.
2. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę, każdorazowo do rozpoznania skargi (zgłoszenia) – z zastrzeżeniem skarg anonimowych. Powołanie winno nastąpić w terminie 7 dni od otrzymania skargi.
3. Obsługę techniczną Komisji Antymobbingowej (protokołowanie, przechowywanie dokumentacji) zapewniają pracownicy Referatu Organizacyjnego.
4. Dokumentacja dot. przeprowadzonych postępowań, przechowywana jest przez Pracodawcę przez okres 3 lat licząc od dnia zakończenia prac Komisji Antymobbingowej.

§ 5

1. Komisja Antymobbingowa składa się z 3 osób:
 - a) przedstawiciel pracodawcy pełniący funkcję przewodniczącego komisji;
 - b) inny pracownik zatrudniony u Pracodawcy;
 - c) wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu Gminy Lubicz.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing oraz spokrewniona z taką osobą, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania .
4. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek komisji musi otrzymać zgodę Pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań Komisji.
5. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (przeprowadzeniu dowodów wskazanych przez skarżącego oraz obwinionego) Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.
6. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6

W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

