

Zarządzenie Nr 28/2014/KiO
Wójta Gminy Krośnice

z dnia 06 marca 2014 roku.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie
Gminy Krośnice**

Na podstawie art. 31, 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§1. Wprowadzam wewnętrzną politykę antymobbingową, ustalającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Krośnice.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Komisji Antymobbingowej - należy przez to rozumieć kolegialny organ powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.
2. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krośnice,
3. Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

§3. 1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez Pracodawcę.

2. Aby działania lub zachowania dotyczące Pracownika mogły być uznane za mobbing, muszą zostać wypełnione znamiona takiego czynu określone w art. 94³ §2 Kodeksu pracy.

§4.1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Wójta Gminy Krośnice.

2. Skarga powinna znajdować się w zamkniętej kopercie z napisem „do rąk własnych Wójta Gminy Krośnice”.

3. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego,
- 2) dowody na poparcie przedstawionych okoliczności,
- 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
- 4) Poszkodowany pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

4. Skargi nie podpisane nie będą rozpatrywane.

§5.1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja Antymobbingowa składa się z trzech członków.

3. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:

- 1) Wójt lub inny upoważniony przez Wójta pracownik, jako Przewodniczący Komisji
- 2) przedstawiciel wskazany przez poszkodowanego pracownika,
- 3) osoba wspólnie wybrana przez pracownika i pracodawcę.

4. W skład Komisji może wchodzić również, o ile zachodzi uzasadniona potrzeba, inna osoba wskazana przez Wójta, mające przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów społecznych.

5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu.
6. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
8. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania.

Protokół zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
 - 2) rozstrzygnięcie,
 - 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
 10. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest Wójtowi oraz skarżącemu i osobie, której dotyczy skarga do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 11. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

§6.1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub rozwiązać stosunek pracy za wypowiedzeniem.

2. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W miarę możliwości Pracodawca powinien przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§7. 1. Pracownik podpisuje oświadczenie, opatrzone podpisem i datą, o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia, które składa się do jego akt osobowych, cz. B.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy pracownicze do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy Krośnice z niniejszym Zarządzeniem.

§8. Postanowienia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w żaden sposób nie wyłączają prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§9. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

O Ś W I A D C Z E N I E
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Urzędzie Gminy Krośnice

Ja niżej podpisany/a

Zatrudniony/a na stanowisku

w

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
wprowadzoną w Urzędzie Gminy Krośnice i zobowiązuję się do przestrzegania jej
postanowień.

Krośnice, dnia

.....
(*podpis pracownika*)