

ZARZĄDZENIE NR 117/2023
Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w zw. z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Stolno, zwaną dalej „Polityką Antymobbingową” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno, zwanych dalej „pracownikami”, do zapoznania się z Polityką Antymobbingową oraz do jej stosowania.

2. Pracownik potwierdza znajomość Polityki Antymobbingowej swoim podpisem, pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Zobowiązuję osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznania z treścią Polityki Antymobbingowej każdego nowozatrudnionego pracownika, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 117/2023
Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 października 2023 r.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

W URZĘDZIE GMINY STOLNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Stolno jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz zapobieganie i przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz eliminowanie zachowań mających znamiona mobbingu.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. 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.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Mobbingu - w rozumieniu art.94³ § 2 Kodeksu pracy rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
2. Komisji antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbingu;
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Stolno, w imieniu którego występuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
4. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
5. Zgłoszeniu – rozumie się zawiadomienie o przypadku mobbingu wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

Rozdział II

Procedury antymobbingowe

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić pisemnie bezpośrednio Pracodawcy w formie zawiadomienia o przypadku mobbingu zwanego dalej zawiadomieniem. Wzór Zawiadomienia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Pracodawcy lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
 - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
 - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 - 7) datę sporządzenia zawiadomienia,
 - 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 - 9) w załączeniu – ewentualne dowody.
4. Dodatkowo istnieje możliwość złożenia zawiadomienia anonimowo w skrzynce znajdującej się w siedzibie pracodawcy w pomieszczeniu socjalnym.
5. Skrzynka, o której mowa w ust. 4, jest sprawdzana minimum 1 raz na tydzień przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 10 polityki antymobbingowej.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie zawiadomienia prowadzi Komisja Antymobbingowa zwana dalej Komisją.
2. Komisja powoływana jest przez pracodawcę nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia pracodawcy a w przypadku zawiadomienia złożonego anonimowo, w terminie 7 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 3 ust. 5 polityki antymobbingowej.
3. Komisja Antymobbingowa składa się z trzech osób:
 - 1) przedstawiciela pracodawcy pełniącego funkcję przewodniczącego komisji,
 - 2) przedstawiciela pracowników,
 - 3) osoby trzeciej, wskazanej wspólnie przez pracodawcę i pracownika (mediator, psycholog, prawnik, inny ekspert zewnętrzny).
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie oraz spokrewniona lub pozostająca we wspólnym pożyciu z taką osobą, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik składający zawiadomienie a także jego bezpośredni przełożony (w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy).
5. Kierownik jest zobowiązany wykluczyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić

wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku pracodawca wskazuje innego członka Komisji.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
7. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zawiadamiając członków komisji (telefonicznie, ustnie lub pisemnie).
8. Po wysłuchaniu składającego zawiadomienie oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, a nadto po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (m.in. analizie dowodów wskazanych przez strony) Komisja dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi pisemnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi któremu zarzuca się stosowanie mobbingu,
 - c) Kierownikowico potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Stolno, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat.
11. Członkom Komisji będącym pracownikami, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 5

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 6

Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu Gminy Stolno 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.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych Wewnętrzną Polityką Antymobbingową do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8

Wewnętrzna polityka antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Stolno.

Załącznik

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Stolno

WZÓR

Zawiadomienie o przypadku mobbingu

Data sporządzenia zgłoszenia:

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej zgłoszenia:

.....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem m.in. imion i nazwisk oraz stanowisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu; czasu i miejsca stosowania mobbingu; dowodów mobbingu):

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

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

.....
.....

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 117/2023
Wójta Gminy Stolno

z dnia 13 października 2023 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
(stanowisko/referat)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się
z **Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy Stolno**
wprowadzoną zarządzeniem nr 117/2023 Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 października 2023 r.

Stolno, dnia.....

.....
Czytelny podpis