

ZARZĄDZENIE NR 104/IX/2024
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 28 października 2024 r

**w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Świeszyno**

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Świeszyno w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia pracodawca jest obowiązany do zapoznania z treścią zarządzenia pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marek Brzostko
Wójt Gminy Świeszyno

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Świeszyno

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Polityka antymobbingowa w Urzędzie Gminy Świeszyno, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.
2. Procedura ma na celu:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie Gminy Świeszyno (dalej „Urząd”);
 - 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu;
 - 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) *pracodawcy* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świeszyno reprezentowany przez Wójta Gminy;
 - 2) *pracownika* – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Gminy Świeszyno, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
 - 3) *mobbingu* — należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu 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;
 - 4) *Komisji Antymobbingowej* — należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrzenia skarg o mobbing;
 - 5) *procedurze* — należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Świeszyno.
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Gminy Świeszyno było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
5. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

6. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 2

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną skargą.
3. Każdy pracownik ma prawo:
 - 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
 - 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III Postępowanie antymobbingowe

§ 3

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić pisemnie, w formie skargi do Sekretarza Gminy, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio do Wójta Gminy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą. Poszkodowany zobowiązany jest własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana zarządzeniem przez Wójta Gminy. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich Pracodawca wyznacza Przewodniczącego Komisji.
2. Członkiem Komisji nie mogą być:
 - 1) składający skargę pracownik;
 - 2) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
 - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie -osoba, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
8. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawni. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
9. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
10. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
 - 3) w przypadku konieczności wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez świadków. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku jego przesłuchania;

- 4) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.
11. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
12. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
13. Końcowy protokół prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Pracodawcy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.
14. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.

§ 5

W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 6

1. Pracodawca w terminie 30 dni od wprowadzenia niniejszego zarządzenia zapozna pracowników z jego treścią.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Świeszyno, stanowiące **załącznik nr 1** do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowego pracownika zostaje on zapoznany z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załączniki:

- *Nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową*
- *Nr 2 – Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka komisji Antymobbingowej*
- *Nr 3 - wzór protokołu z posiedzenia komisji Antymobbingowej*

*Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Świeszyno*

Świeszyno, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy Świeszyno wprowadzoną Zarządzeniem Wójta i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
podpis pracownika

* właściwe podkreślić.

*Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Świeszyno*

Świeszyno, dnia

.....
imię i nazwisko członka Komisji

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przez skargą
o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam,
że:

nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej
z osób , których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub
faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis członka Komisji

* właściwe podkreślić

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. Skarga na mobbing z dnia

Skarżący:
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Sprawca:
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

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

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

-,

dotyczące.....

.....
.....

- zeznania świadków :

1)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

3)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

- ocenę okresową pracownika za rok, sporządzoną w dniu

- inne:

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, iż skarga na mobbing **JEST ZASADNA / BEZZASADNA.**

7. UZASADNIENIE DECYZJI:

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

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

9. Uwagi członków Komisji:

.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

3)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

4)
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)