

**ZARZĄDZENIE NR 25/2017**

**Wójta Gminy Goworowo**

**z dnia 22 marca 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej**

**w Urzędzie Gminy Goworowo.**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, ze zm. )

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Goworowo wewnętrzną politykę antymobbingową zwaną dalej WPA, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

- 1) Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią WPA w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
- 2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy czynności, o których mowa w ust. 1 dokonywane są w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z WPA zaopatrzone w datę i podpis pracownika, winny być przekazane do pracownika ds. kadrowych najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez pracownika.
- 4) Wobec osób zatrudnianych po dacie wprowadzenia tego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje pracownik ds. kadr.
- 5) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Małgorzata Maria Kulesza

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2017  
Wójta Gminy Goworowo z dnia 22 marca 2017r.  
w sprawie wprowadzenia wewnętrznej  
polityki antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Goworowo

## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej, zwanej dalej WPA, jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Goworowo.

##### **§ 2.**

Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

### **Rozdział II**

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi.**

##### **§ 3.**

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Goworowo;
2. Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Goworowo;
5. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Goworowo.

#### § 4.

1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać:
  - 1) opis działania, czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem,
  - 2) wskazania z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu,
  - 3) przytoczenia dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce,
  - 4) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Jeśli dokonane zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w ust. 2, uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego biegu.

#### § 5.

1. W ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia Pracodawca powołuje spośród pracowników Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia o mobbing.
2. Pracodawca może powołać w skład Komisji inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie.
3. Członkowie Komisji każdorazowo wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków Komisji.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

7. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr, który:
- 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
  - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

#### § 6.

1. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, zwłaszcza wysłuchać wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, domniemanego sprawcy mobbingu i ich świadków oraz podjąć decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania dowodowego.
2. Z postępowania Komisji sporządza się 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 zgłoszeniu,
  - 2) rozstrzygnięcie,
  - 3) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
4. Przewodniczący komisji informuje Pracodawcę o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada protokół z posiedzenia Komisji do zatwierdzenia.
5. Protokół, postępowania Komisji, udostępnia się w terminie 7 dni roboczych od jego zatwierdzenia, pracownikowi składającemu zgłoszenie i pracownikowi wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, co ww. potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.
6. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu.

#### § 7.

1. Wobec sprawcy mobbingu Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:
  - 1) w razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany,
  - 2) sprawca mobbingu może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Pracodawcę,

- 3) w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować bezpośrednie kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

#### **§ 8.**

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

#### **§ 9.**

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 10.**

Osoby kierujące jednostkami organizacji wewnętrznej są odpowiedzialne za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

#### **§ 11.**

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

#### **§ 12.**

Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 25/2017  
Wójta Gminy Goworowo z dnia 22 marca 2017r.  
w sprawie wprowadzenia wewnętrznej  
polityki antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Goworowo

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... zatrudniony/a  
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

W.....  
(nazwa komórki organizacji wewnętrznej)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z wewnętrzną polityką antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy Goworowo. stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...../2017 wydanego przez Wójta Gminy Goworowo z dnia ..... roku w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Goworowo.

....., dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)