

**ZARZĄDZENIE NR 76/19
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia polityki antymobbingowej Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Politykę Antymobbingowej Urzędu Gminy Trzcianne" stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Trzcianne są obowiązani złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową Urzędu Gminy Trzcianne, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. Nowo zatrudniani pracownicy są zapoznawani z Polityką Antymobbingową Urzędu Gminy Trzcianne w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne


Marek Krzysztof Szydłowski

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA URZĘDU GMINY TRZCIANNE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Polityka Antymobbingowa Urzędu Gminy Trzciannie, zwana dalej "Polityką Antymobbingową", określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Trzciannie, zwanego dalej "Urzędem".

Rozdział 2. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI.

§ 3. 1. Podstawowym celem Polityki Antymobbingowej jest wsparcie dla działań sprzyjającym budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu.

2. Pracodawca podejmuje działania, aby środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu i przeciwdziałania przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani innych form przemocy psychicznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub stosowanie mobbingu, może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu Pracodawca podejmuje działania, polegające w szczególności na:

- 1) powoływaniu Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej "Komisją", w celu przeprowadzenia postępowania antymobbingowego;
- 2) okresowym szkoleniu pracowników z zakresu problematyki przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym;
- 3) przeprowadzaniu okresowym analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań antymobbingowych oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających.

Rozdział 3. POSTĘPOWANIE ANTYMOBBINGOWE

§ 5. 1. Pracownik, który uzna, że jest poddawany jakiegokolwiek formie mobbingu, zwany dalej "wnioskodawcą", może ten fakt zgłosić pisemnie w formie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej, zwany dalej "wnioskiem".

2. Wniosek powinien zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie z imienia i nazwiska sprawcy. Wnioskodawca powinien własnoręcznie wniosek podpisać i opatrzyć datą.

3. Z chwilą złożenia wniosku, informację w nim zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

4. Wniosek należy zgłosić do Pracodawcy.

§ 6. 1. Postępowanie w sprawie wniosku prowadzi Komisja, która jest powoływana przez Pracodawcę w ciągu 7 dni od dnia wpływu wniosku.

§ 7. Do składu Komisji Pracodawca powołuje:

- 1) Sekretarza Gminy, pełniącego funkcję przewodniczącego Komisji;
- 2) bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy;

3) wskazanego przez wnioskodawcę pracownika;

§ 8. Członkiem Komisji nie może być:

1) wnioskodawca;

2) sprawca;

3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnego z pracowników, których to postępowanie dotyczy ani nie pozostaje z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 9. 1. Wnioskodawca wskazuje członka, o którym mowa w § 7 pkt 3, do składu Komisji we wniosku lub w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia przez niego wniosku. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia tego członka.

2. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.

§ 10. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.

2. W przypadku, gdy wniosek nie zawiera danych, o których mowa w § 5 ust. 2 Komisja wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję wniosku bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do Polityki Antymobbingowej.

6. Przewodniczący Komisji sporządza Protokół z Prac Komisji Antymobbingowej, zwany dalej "Protokołem", który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór Protokołu określa załącznik Nr 3 do Polityki Antymobbingowej.

§ 11. 1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny - członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w jego toku informacji.

2. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, a przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. Pracownik, który bierze udział w pracach Komisji lub został wezwany na jej posiedzenie w charakterze świadka jest w tym czasie zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 12. 1. Po wysłuchaniu wnioskodawcy, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności wniosku i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Pracodawcy Protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.

2. Po zapoznaniu się Pracodawcy z Protokołem, Przewodniczący przedstawia Protokół do wiadomości wnioskodawcy oraz sprawcy. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na Protokole.

3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przesunąć termin zakończenia postępowania o kolejne 30 dni. Przewodniczący Komisji powiadamia wnioskodawcę i sprawcę o planowanym terminie zakończenia postępowania oraz przyczynie przesunięcia terminu jego zakończenia.

§ 13. W razie uznania wniosku za zasadny Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE MOBBINGU**

(nazwa Pracodawcy)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE MOBBINGU**

Wnioskodawca		
Jednostka organizacyjna		
Komórka organizacyjna		
Stanowisko służbowe		
Data zatrudnienia w Urzędzie Gminy Trzcianne		
Adres do korespondencji		
Imię i nazwisko sprawcy oraz jego stanowisko służbowe		
Relacje służbowe pomiędzy wnioskodawcą, a sprawcą		
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wskazanego przez wnioskodawcę na członka Komisji Antymobbingowej		
A.I. Składam wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu w związku z zachowaniem lub działaniem sprawcy noszącym cechy mobbingu w stosunku do mojej osoby, polegającym na:		
	TAK	NIE
1) nękanii		
2) zastraszaniu		



3) poniżaniu		
4) ośmieszaniu		
5) inne (proszę opisać krótko jakie?)		

A. 2. Częstotliwość i okres trwania zachowań mobbingowych

1) Zachowania mobbingowe wobec mojej osoby trwają:	krócej niż 6 m-cy	ok. 6 m-cy	powyżej 6 m-cy
2) Zachowania mobbingowe powtarzają się z częstotliwością	1-2 razy w m-cu	średnio raz w tygodniu	częściej niż raz w tygodniu
3) Czy tego rodzaju zachowania były zgłaszane wcześniej do Pracodawcy? Jeżeli tak to proszę o wskazanie okoliczności przekazania takiej informacji.	TAK/NIE*		

B. Uzasadnienie i dowody potwierdzające zachowania mobbingowe w stosunku do wnioskodawcy:

- 1) oświadczenie wnioskodawcy z opisem konkretnych zachowań mobbingowych w stosunku do jego osoby na potwierdzenie zachowań wym. w części A.1. i A.2.

Opis zachowań mobbingowych zawiera:

- a) miejsce zdarzenia
 - b) czas zdarzenia
 - c) częstotliwość zdarzenia
 - d) opis zdarzenia
 - e) świadkowie/dowody
- 2) oświadczenia świadków potwierdzające zachowania mobbingowe wymienione w pkt 1 (załączam/nie załączam*)
- 3) inne posiadane przez wnioskodawcę dowody zachowań mobbingowych wymienionych w pkt 1 (załączam/nie załączam*)

C. Skutki doświadczonych zachowań mobbingowych w ocenie wnioskodawcy:

- 1) zaniżenie oceny przydatności zawodowej
- 2) poniżenie lub ośmieszenie wnioskodawcy
- 3) izolowanie lub wyeliminowanie wnioskodawcy z zespołu współpracowników
- 4) pogorszenie stanu zdrowia psychosomatycznego, spowodowane mobbingiem potwierdzone długotrwałym zwolnieniem lekarskim
- 5) inne skutki

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy stwierdzenie uzasadnić lub podać przykłady.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i zgromadzonych w toku postępowania w sprawie mobbingu.

.....
Miejscowość i data

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

(miejscowość, data) (imię i nazwisko członka Komisji) (stanowisko) (jednostka/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej rozpatrującej wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożony przez:

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

(data złożenia wniosku)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnego z pracowników, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaje z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

(podpis członka Komisji)



PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

sporządzony w w dniu w sprawie wniosku
o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu nr z dnia złożonego
przez

Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

Członkowie:

Data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu:

Data powołania Komisji Antymobbingowej:

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję Antymobbingową:

Wyjaśnienia wnioskodawcy:

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

Wyjaśnienia sprawcy:

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

Dowody przedstawione przez uczestników postępowania dołączone do akt sprawy:

.....
.....

Wyjaśnienia świadków:

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

Opis stanu faktycznego ustalony w trakcie postępowania:

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

Ocena zasadności złożonego wniosku:

.....



Rekomendacje w zakresie niezbędnych działań koniecznych do podjęcia w rozpatrywanej sprawie:

Podpisy Członków Komisji Antymobbingowej:

1.

2.....

3. _____

Potwierdzenie zapoznania się z protokołem przez Pracodawcę, wnioskodawcę oraz sprawcę:

1.

2.

3.

By

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 76/19

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 16 grudnia 2019 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ URZĘDU GMINY TRZCIANNE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią „Polityki Antymobbingowej Urzędu Gminy Trzcianne” wprowadzonej Zarządzeniem nr ... Wójta Gminy Trzcianne z dniaw sprawie wprowadzania Polityki Antymobbingowej Urzędu Gminy Trzcianne.

.....

(data i podpis pracownika)

