

Zarządzenie Nr 99/2016
Wójta Gminy Tczew
z dnia 27 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Tczewie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2016 r .poz.446), w związku z art.94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.z 2014 r. poz.1502 ze zmianami)

zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Tczewie Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tczew
(-) Roman Rezmerowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 99/2016
Wójta Gminy Tczew
z dnia 27 czerwca 2016 r.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY W TCZEWIE

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Tczewie.

§ 2

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o :

- 1) Urzędzie- oznacza to Urząd Gminy w Tczewie;
- 2) Wójcie- oznacza to Wójta Gminy Tczew;
- 3) mobbingu- oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące w niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 4) pracodawcy- oznacza to Urząd Gminy w Tczewie, w imieniu którego działa Wójt;
- 5) pracownikowi- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie;
- 6) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej Komisją - oznacza to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 3

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych form przemocy psychicznej.
2. Pracownicy są zobowiązani do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, zgłasza niezwłocznie zaistnienie takiej sytuacji Wójtowi, w formie pisemnej skargi, własnoręcznie podpisanej , opatrzonej datą.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowodów na poparcie opisanych w niej okoliczności.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja , każdorazowo powoływana przez Wójta.
2. Komisja składa się z 3 członków: przedstawiciela pracodawcy i 2 przedstawicieli pracowników.
3. Komisja działa zgodnie z zasadami: poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, skarżący ani kierownik referatu , w którym jest zatrudniony skarżący pracownik.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia referat Organizacyjny , który w szczególności:
 - 1)zapewnia pracownika do protokolowania posiedzenia Komisji;
 - 2)gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
 - 3)przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat.
6. Obsługę prawną Komisji zapewnia Radca Prawny.

§ 6

Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego skargę, jak i pracownika wskazanego w skardze jako sprawcę mobbingu, a fakty ustalone w trakcie postępowania mogą być ujawnione wyłącznie na żądanie organów uprawnionych (Państwowa Inspekcja Pracy, Prokuratura, Sądy Powszechne).

§7

1. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
2. Po wysłuchaniu skarżącego i pracownika/ów obwinionego/ych o stosowanie mobbingu oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, Komisja zwykłą

większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie zasadności rozpatrywanej skargi.

3. Skarżący i obwiniony mają prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przysłuchiwać się wyjaśnieniom, zabierać głos i przedkładać pisma.
4. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) rozstrzygnięcie;
 - 3) proponowane sankcje wobec osoby mobbingującej;
 - 4) stanowisko odrębne i protokół rozbieżności.

§ 8

W razie uznania skargi za zasadną Wójt podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu się, stosując środki prawne przewidziane w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy i wewnętrznych aktach prawa pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 9

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

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

§ 10

1. Pracodawca, w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
2. Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

Załącznik do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w Urzędzie
Gminy w Tczewie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana /y
zatrudniona/y na stanowisku.....
w Urzędzie Gminy w Tczewie

niniejszym oświadczam ,że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Polityką
Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Tczewie i zobowiązuję się do przestrzegania
jej postanowień.

Tczew, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)