

**Zarządzenie Nr 5/2017
Wójta Gminy Dobrcz- Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 10 marca 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Dobrczu

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Dobrczu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


**WÓJT
Gminy Dobrcz**
mgr inż. Krzysztof Szala

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY W DOBRZCU

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa w szczególności zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 2

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o :

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dobrczu,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dobrcz,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dobrcz,
- 4) mobbingu - oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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,
- 5) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Dobrczu,
- 6) pracowniku – oznacza to osobę pozostającą z Urzędem w stosunku pracy,
- 7) Komisji Antymobbingowej – oznacza to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 3

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
4. Prowokowanie sytuacji mobbingowych, stosowanie mobbingu itp. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4

1. Pracownik, który uzna że jest mobbingowany, zgłasza Wójtowi lub Sekretarzowi zaistnienie takiej sytuacji, w formie pisemnej skargi własnoręcznie podpisanej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana decyzją Wójta.

2. W skład Komisji wchodzi :
 - 1) 2 przedstawicieli pracodawcy, w tym przewodniczący,
 - 2) 1 przedstawiciel pracowników Urzędu.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani jej podwładny.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego i pracownika/ów obwinionego/ych o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę tę wraz z propozycją niezbędnych działań przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
7. Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania, a w uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.
8. Skarżący i obwiniony mają prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przysłuchiwać się wyjaśnieniom, zabierać głos i przedkładać pisma.

§ 6

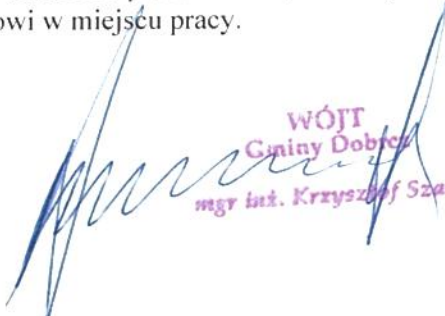
1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi stanowisko ds. Kadr, które w szczególności :
 - 1) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji zgodnie z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy w Dobrczu,
 - 2) przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami, w tym protokoły, o których mowa powyżej.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 7

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

§ 8

1. Każdy Pracownik po zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową składa na stanowisku ds. Kadr oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy.
2. Nowozatrudniani pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.
4. Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

Załącznik
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

OŚWIADCZENIE

**Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
pracownik (nazwa komórki organizacyjnej)**
poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz –
Kierownika Urzędu Gminy w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Dobrcz, dnia

.....
(podpis pracownika)