

Zarządzenie Nr 118 /2018

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 31 grudnia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Antymobbingowej dla kierowników jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn.zm.) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę Antymobbingową dla kierowników jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


Andrzej Dobrych
WÓJT GMINY DOBRCZ

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 118/2018
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 31 grudnia 2018r.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i ma zastosowanie w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz wskazanych poniżej:

- 1) Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dobrczu,
- 2) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu,
- 3) Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gądeczu,
- 4) Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrczu,
- 5) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dobrczu,
- 6) Dyrektora SP ZOZ -Gminnej Przychodni w Dobrczu,
- 7) Dyrektora Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Dobrczu,
- 8) Dyrektora Zespołu Szkół w Borównie,
- 9) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrczu,
- 10) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kotomierzu,
- 11) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kozielcu.
- 12) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzelcach Górnych,
- 13) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wudzynie,
- 14) Dyrektora Żłobka Gminnego w Dobrczu.

§ 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing-działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym u długotrwałym nękanu 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 (art. 94³ § 2 Kodeksu pracy);
- 2) pracodawca- Wójt Gminy Dobrcz;
- 3) pracownika- osoba będąca kierownikiem jednostki organizacyjnej o której mowa w § 1;
- 4) Komisja Antymobbingowa – wewnętrzny organ kolegialny, powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu zgodnych z zasadami współżycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jej zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi.

Rozdział 3

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do pracodawcy.
2. Wzór skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2 do Prodecury.

§ 5.

1. Skarga, o której mowa w § 4, powinna zawierać:
 - 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing,
 - 2) wskazanie sprawcy mobbingu,
 - 3) okresu, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
 - 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
 - 5) własnoręczny podpis oraz datę.
2. Skargi niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 6.

Skarga, o której mowa w § 4 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2096).

§ 7.

1. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich pracodawca wyznacza Przewodniczącą Komisji.

3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik,
 - 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
 - 3) członek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonywanie analizy skargi,
 - 2) wysłuchanie skarżącego, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania,
 - 3) rozpatrzenie dowodów przedłożonych w sprawie,
 - 4) podjęcie decyzji co do zasadności złożonej skargi.
6. Komisja Antymobbingowa w terminie 30 dni od rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego sporządza protokół ze swoich prac według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Komisji o kolejne 30 dni, o czym powiadamia się na piśmie pracodawcę i pracownika zgłaszającego skargę.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
8. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.
9. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia stanowisko ds. Kadr i Archiwum.

§ 8.

W sytuacji uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, na podstawie protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powtarzaniu się przejawów mobbingu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 9.

Zobowiązuje się kierowników jednostek wskazanych w § 1 do podejmowania starań mających na celu doprowadzenia do tego, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.

§ 10.

Zakazuje się pracownikom podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.

§ 11.

Zabronione jest bezprawne pomawianie o mobbing.

§ 12.

Stosowanie mobbingu może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 13.

Zobowiązuje się kierownika jednostki organizacyjnej do zapoznania wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników z Procedurą Antymobbingową, a stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Procedury wpiąć do akt osobowych każdego pracownika.


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ.

Załącznik nr 1
do Procedury Antymobbingowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(podpis pracownika)

....., dnia

SKARGA O MOBBING

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko :

2) Stanowisko :

3) Jednostka Organizacyjna :

2. Dane osoby dopuszczającej się zachowań noszących znamiona mobbingu:

.....
.....

3. Opis okoliczności i zachowań wskazujących na stosowanie mobbingu:

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

4. Czas trwania niepożądanych zachowań:

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

5. Skutki niepożądanych zachowań:

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

6. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

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

.....
(podpis składającego skargę)

Załącznik nr 3
do Procedury Antymobbingowej

....., dniar.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powołaniem mnie do Komisji Antymobbingowej rozpatrującej
skargę o mobbing złożoną przez:

.....(imię i nazwisko skarżącego)

.....(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu(data złożenia skargi)

oświadczam, że :

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie
żadnej z osób, których dotyczy, ani nie postaję z nimi w takim stosunku prawnym
lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do jej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w trakcie lub w związku z
prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(jednostka organizacyjna Gminy)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani- Przewodniczący Komisji,
2. Pan/Pani- Członek,
3. Pan/Pani- Członek,

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustaliła następujący stan faktyczny:

[illegible]

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.