

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY PĘCŁAW

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej **WPA**, to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Pęcław.
- § 2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią zarządzenia o WPA. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia o WPA stanowiące załącznik do WPA, dołącza się do jego akt osobowych.
- § 3. Ilekroć w zarządzeniu o WPA jest mowa o:
- 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
 - 2) mobbingu – należy przez to rozumieć 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,
 - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pęcław, reprezentowany przez Wójta Gminy Pęcław,
 - 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

Rozdział II Przeciwdziałanie lobbngowi

- § 4.1. Zakazuje się stosowania w Urzędzie Gminy Pęcław mobbingu.
2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę, ponieważ stanowią rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, do których przestrzegania pracownicy są zobowiązani.
- § 5.1. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
4. Pracodawca nie przyjmuje skarg anonimowych, ponieważ przyjmowanie takich skarg mogłoby prowadzić do nadużywania procedury skargowej przez pracowników.

§ 6.1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i jedna osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników, przy czym wskazane byłoby, aby osoba ta miała odpowiednie przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Niezbędne jest, aby skarżący pracownik i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu mogli swobodnie wypowiedzieć się przed komisją. Celem komisji powinno być pełne wyjaśnienie problemu określonego w złożonej skardze.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
 - b) rozstrzygnięcie,
 - c) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
7. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed komisją, ma ono charakter poufny.

§ 7.1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany, bądź wypowiedzieć warunki pracy.

2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia, ze względu na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, tj. nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8.1. Kadra kierownicza odpowiedzialna jest za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy oraz stosowania regulacji WPA.

§ 9. Pracodawca rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

§ 10. Procedury określone niniejszym zarządzeniem nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Załącznik do
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Pęcław

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy Pęcław, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr Wójta Gminy Pęcław z dnia w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Pęcław.

Pęcław, dnia

.....
(podpis pracownika)