

ZARZĄDZENIE Nr 50/2018
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 07 grudnia 2018 r.

w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny
Regulaminu Antymobbingowego

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) zarządzam , co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania mobbingowi wprowadzam w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny Regulamin Antymobbingowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczawin Kościelny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Barbara Sępnia
Barbara Sępnia

Regulamin Antymobbingowy w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Antymobbingowy, zwany dalej Regulaminem, wprowadzania się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny, zwanym dalej urzędem.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczawin Kościelny reprezentowany przez wójta,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczawin Kościelny,
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, lub kierownika referatu,
- 5) mobbingu – należy przez to rozumieć wszelkie 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,
- 6) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 7) mobberze – należy przez to rozumieć każdego pracownika, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym,
- 8) komisji – należy przez to rozumieć Komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi.

§ 3

Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Pracodawca przeciwdziałania mobbingowi przez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Urzędzie,
 - 2) zapoznania się z Regulaminem i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa § 4 ust. 3.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą w trybie i na zasadach określonych w § 9.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 6

Każdy pracownik ma prawo do:

1. żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
2. dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Regulaminu, w tym skierowaniu sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Komisja do spraw przeciwdziałania mobbingowi

§ 7

1. W celu przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu ustanawia się Komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi .
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi o mobbing.

§ 8

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy Szczawin Kościelny – przewodniczący komisji
 - 2) przedstawiciel pracodawcy ; osoba wskazana przez wójta – członek komisji
 - 3) przedstawiciel pracowników, wskazany przez osobę składającą skargę – członek komisji.
2. Komisja obraduje w pełnym składzie.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
5. Komisja wysłuchuje pracownika składającego skargę, pracownika wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe, z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
7. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 4 zaczyna biec od początku.
8. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
9. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
10. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi

§ 9

1. Skarga składana jest bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.

- 3. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
- 4. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
- 5. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
- 6. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
- 7. Po wysłuchaniu wyjaśnień wszystkich uczestników postępowania oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
- 8. Komisja w terminie 7 dni od podjęcia decyzji sporządza protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing .

§ 10

- 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing zawiera w szczególności ocenę zasadności wraz z uzasadnieniem oraz rekomendacje dla pracodawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.
- 3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu.

§ 11

Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 12

Załącznikiem Nr 2 jest wzór pisemnej skargi o mobbingu, zaś Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu jest wzór protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing.

WÓJT GMINY
Barbara Stępnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu
oraz Regulaminem Antymobbingowym
w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny**

Szczawin Kościelny, dnia

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Regulaminem Antymobbingowym w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny.

.....

(podpis pracownika)

Adnotacja pracodawcy o terminie otrzymania skargi:

.....

(podpis pracodawcy)

Szczawin Kościelny, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Stanowisko/ komórka organizacyjna

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) 2) Stanowisko/ komórka organizacyjna

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt. 2 i 3 np. przełożony - podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

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

6. Czas trwania i miejsce wymienionych zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

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

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
podpis składającego skargę

Szczawin Kościelny, dnia

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
imię i nazwisko

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

.....

.....

.....

.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 4) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 5) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 6) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 7) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 8) Inne

Podpisy członków komisji

- 1)
- 2)
- 3)