

Nasz znak: KO.0050.66.2014r.

**Zarządzenie Nr 66/2014  
Wójta Gminy Gietrzwałd  
z dnia 04 września 2014r.  
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*jednolity tekst Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późn.zm.*) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (*jednolity tekst Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.*)

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
Mieczysław Ziolkowski

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie**

**§ 1.**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

**§ 2.**

Ilekcć jest mowa o:

- 1/ *mobbingu* – oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i 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,
- 2/ *urzędzie* – oznacza to Urząd Gminy w Gietrzwałdzie,
- 3/ *wójtce* – oznacza to Wójtę Gminy Gietrzwałd,
- 4/ *pracodawcy* – oznacza to Urząd Gminy w Gietrzwałdzie,
- 5/ *pracowniku* – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie,
- 6/ *Komisji Antymobbingowej* – oznacza to organ kolegialny powołany przez wójtę do rozpatrywania skarg o mobbing, zwanej dalej Komisją.

**§ 3.**

- 1/ Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami zatrudnionymi w urzędzie.
- 2/ Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych jak i pracowników.
- 3/ Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
- 4/ Pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
- 5/ Stosowanie mobbingu a także prowokowanie sytuacji mobbingowych stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 4.**

- 1/ Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić wójtowi, w formie pisemnej skargi podpisanej własnoręcznie.
- 2/ Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazania sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności.

**§ 5.**

- 1/ Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, powołana przez wójtę osobnym zarządzeniem.
- 2/ W skład Komisji wchodzi:
  - a/ przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący,
  - b/ dwaj przedstawiciele pracowników - członkowie,
  - c/ przedstawiciel skarżącego – wskazany pracownik urzędu - członek,

- 3/ Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik, ani podwładny skarżącego.
- 4/ Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
- 5/ Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
- 6/ Po wysłuchaniu skarżącego/ych i pracownika/ów obwinionego/ych o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
- 7/ W razie rozbieżności oceny co do zasadności skargi, Komisja zajmuje stanowisko większością głosów jej składu. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
- 8/ Komisja sporządza pisemny protokół zawierający opis wszystkich faktów i dowodów, zgodnie z załącznikiem Nr 2.
- 9/ Ocenę wraz z propozycją niezbędnych działań przewodniczący komisji przedstawia wójtowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
- 10/ Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania, a w uzasadnionych przypadkach w/w termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.
- 11/ Skarżący i obwiniony ma prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przysłuchiwać się wyjaśnieniom, zabierać głos i przedkładać pisma.

#### § 6.

Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 7.

- 1/ Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi dział kadr, który:
  - a/ protokołuje posiedzenia Komisji,
  - b/ gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
  - c/ przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
- 2/ Dokumenty wymienione w ust. 1 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 lat od dnia zakończenia postępowania.

#### § 8.

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

#### § 9.

- 1/ Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Fakt zapoznania pracownik potwierdza oświadczeniem, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2.
- 2/ Nowozatrudnieni 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 teczkach osobowych pracowników.
- 4/ Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.



4/ Wyjaśnienia skarżącego z dnia .....

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

**5/ Wyjaśnienia obwinionego/nich:**

1) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data złożenia wyjaśnienia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data złożenia wyjaśnienia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data złożenia wyjaśnienia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6/ Wyjaśnienia świadka/ów.**

1) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data złożenia wyjaśnienia: .....

.....

.....

.....

.....

2) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data złożenia wyjaśnienia: .....

.....

.....

.....

.....

3) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

Data złożenia wyjaśnienia: .....

.....

.....

.....

.....

**7/ Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

**WOJT**  
  
Mieczysław Ziółkowski

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową  
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie wprowadzoną Zarządzeniem Nr ...../..... Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**WÓJT**  
  
Mieczysław Ziółkowski