

ZARZĄDZENIE NR 59/2020
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 10 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 roku, poz. 713) w związku z art 18^{3a} art.94¹ i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.Dz.U.2019. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną i do jej przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Wewnętrzna Polityka i Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i dyskryminacji. Każdy z pracowników zostanie zaznajomiony z treścią ww. Polityki.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 2) **Dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie ze względu na płeć, niepełnosprawność, wiek, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną a także zatrudnienie na czas nieokreślony, określony albo w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Wójta Gminy Małkinia Górna kierownika urzędu i zwierzchnika służbowego - reprezentującego Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń i skarg o mobbing i dyskryminację,
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 3) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 4) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej w ramach stosunku pracy;
- 5) **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną;
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 7) **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział 2 Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

§ 3. 1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

2. Pracodawca podejmuje starania aby środowisko pracy urzędu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy zarówno przełożonych jak i pracowników.

3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań mających znamiona dyskryminacji lub mobbingu i przeciwdziałania ich stosowania przez inne osoby.

4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

6. Aby działania lub zachowania dotyczące pracownika mogły być uznane za mobbing muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- a) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
- b) polegają na nękanii, zastraszaniu, groźeniu, oczernianiu itp.
- c) mają charakter uporczywy, powtarzalny i długotrwały,
- d) powodują u poszkodowanego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- e) powodują lub mają na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie pracownika lub jego wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

7. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

8. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do Kierownika Referatu Organizacyjnego Kadr i Promocji. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

Rozdział 3 **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

§ 4. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub, który zaobserwował zjawisko mobbingu w Urzędzie jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z następujących członków:

- a) Sekretarz Gminy reprezentujący pracodawcę - przewodniczący Komisji,
- b) Kierownik Referatu Organizacyjnego Kadr i Promocji,
- c) Radca prawny/Adwokat,
- d) Przedstawiciel załogi działający przy Urzędzie Gminy.
- e) Osoba spośród pracowników Urzędu wskazana w pisemnym wniosku mobbowanego pracownika.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni Referat Organizacyjny Kadr i Promocji.

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- a) poufności,
- b) bezstronności,
- c) kierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.

7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą

9. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do WPA.

§ 6. Członkiem Komisji nie może być:

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.

2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.

3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego (-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.

4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.

5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-kom) wskazanemu (-nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 7. 1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnym sytuacjom w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.

4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią zarządzenia Wójta Gminy Małkinia
Górna w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

Małkinia Górna, dnia lipca 2020 roku

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do

Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Małkinia Górna, dnia r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

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

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

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

..... (data złożenia skargi)

oświadczam, że:

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

.....

(czytelny podpis członka Komisji)