

**ZARZĄDZENIE Nr 161/2016
WÓJTA GMINY PORĄBKA
z dnia 18 października 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Urzędzie Gminy Porąbka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 7 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 11³ i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam "Wewnętrzną procedurę antymobbingową w Urzędzie Gminy Porąbka" w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz pracownikowi ds. Kadr w Urzędzie Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Porąbka

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą” wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Porąbka.

§ 2

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Porąbka, reprezentowany przez Wójta Gminy Porąbka;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka;
- 3) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu;
- 4) **Pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Porąbka;
- 5) **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 pracowników (art. 94³ §2 Kodeksu Pracy);
- 6) **Pracownika mobbingowanym** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany.

II. Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Pracodawca przeciwdziałają 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 obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie,
 - 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 3 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.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 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 procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

III. Komisja Antymobbingowa

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 7

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik referatu właściwy w sprawach pracowniczych,
 - 2) przedstawiciel pracodawcy,
 - 3) pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.
2. Komisja obraduje w pełnym składzie.
3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
6. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu.
7. 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.
8. Po podjęciu zawieszonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 6 zaczyna biec od początku.
9. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
10. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.
11. Na wniosek komisji kierownicy referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

IV. Postępowanie w sprawie skargi

§ 8

Skarga jest składana bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej.

§ 9

1. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
4. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
5. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

§ 10

1. Protokół z postępowania w sprawie w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendację dla pracodawcy.
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, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 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 przeciwdziała ich powtarzaniu.

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu
oraz wewnętrzną procedurą antymobbingową
w Urzędzie Gminy Porąbka**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Porąbka i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Porąbka, dnia

.....
(podpis pracownika)

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi

.....
.....
(podpis pracodawcy)

Porąbka, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę

1) Imię i nazwisko.....
2) Stanowisko.....

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

1) Imię i nazwisko.....
2) Stanowisko.....

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 wypowiadania się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszanie 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 polecanie wykonania pracy po godzinach pracy; polecanie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności 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. Szczegółowy opis niepożądanych zachowań.....

7. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

9. 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:

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

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

11. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

12. Na członka komisji wskazuję swojego przedstawiciela

.....

(imię i nazwisko pracownika Urzędu)

.....

podpis składającego skargę

Porąbka, dnia

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika.....

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 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:

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

.....

Podpisy członków komisji:

1).....

2).....

3).....