Załącznik do zarządzenia Nr 68/2020
Wójta Gminy Kobylnica
z dnia 5 marca 2020 r.

# Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Kobylnica

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Kobylnica jest zaznajamiany z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1.

**§2**

Użyte w postanowieniach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej określenia oznaczają:

1. mobbing – działania w rozumieniu art.943 ustawy Kodeks pracy,
2. pracodawca – Urząd Gminy Kobylnica reprezentowany przez Wójta Gminy Kobylnica,
3. pracownik – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy,
4. komisja antymobbingowa (zwana dalej „Komisją”) – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń pracowników o mobbing,
5. zgłoszenie – pisemne zgłoszenie informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

**§3**

1. Pracodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, by przeciwdziałać w Urzędzie Gminy Kobylnica procederowi mobbingu oraz innym formom przemocy, które mogą być stosowane zarówno przez przełożonych, jak i przez innych pracowników
2. Pracownicy nie mogą podejmować działań ani dopuszczać się zachowań noszących cechy mobbingu. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę dopuszczania się przez pracowników takich działań lub zaniechań, może zostać to uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub posiadający wiedzę o takim działaniu stosowanym wobec innego pracownika, winien fakt ten zgłosić pisemnie Pracodawcy.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Warunkiem rozpoznania zgłoszenia i powołania Komisji Antymobbingowej jest jej podpisanie przez pracownika.
5. Zgłoszenia anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów, nie będą przez Pracodawcę procedowane w trybie niniejszych procedur. Zgłoszenia takie będą weryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**§4**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa.
2. Pracodawca każdorazowo powołuje Komisję w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania do rozpoznania skargi zgłoszenia.
3. Komisja składa się z 3 członków, wyznaczonych przez Wójta.
4. W skład Komisji wchodzi między innymi: przedstawiciel Pracodawcy, pełniący funkcję przewodniczącego Komisji oraz wskazany przez zgłaszającego pracownik Urzędu Gminy Kobylnica.
5. Członkiem Komisji nie może być:
6. pracownik, który złożył zgłoszenie,
7. pracownik oskarżany o mobbing,
8. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
9. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek Komisji musi otrzymać zgodę Pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań Komisji. Stosowny dokument sporządzany jest przez Pełnomocnika OIN.
10. Komisja niezwłocznie rozpoczyna postępowanie i działa zgodnie z zasadami obiektywnego i wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego, bezstronności i poufności.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.
12. Pracownicy Urzędu Gminy Kobylnica mają obowiązek na wniosek Komisji udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji mogących mieć znaczenie dla ustalenia okoliczności rozpatrywanej zgłoszenia.
13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
14. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia złożenia skargi.

**§5**

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy (sprawców) mobbingu Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. Pracodawca wyciąga konsekwencje dyscyplinarne w stosunku do sprawcy mobbingu.
3. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

**Postanowienia końcowe**

**§6**

W sprawach nieuregulowanych w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową**

Imię i nazwiska pracownika:

Stanowisko:

Oświadczam, że w dniu … zapoznałem/zapoznałam się z treścią obowiązującej w Urzędzie Gminy Kobylnica Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kobylnica, dnia

Czytelny podpis pracownika