

ZARZĄDZENIE NR 13/2021
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
Z DNIA 21 stycznia 2021 R.

w sprawie: **wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie:

- Art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

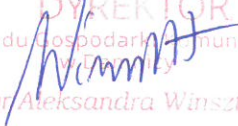
Wprowadza się do stosowania *Wewnętrzną Politykę Antymobbingową* w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr Aleksandra Winsztal

RADCA PRAWNY


Tomasz Knap

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia nr 13/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 26 stycznia 2021r w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	2021-01-26 Damnica
Zatwierdził:	<p>DYREKTOR Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy</p>  <p>mgr Aleksandra Winsztal</p>

§ 1.

1. Niniejsza polityka stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie zaistnieniu zjawiska mobbingu w pracy;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zaistnienia lub podejrzenia zaistnienia mobbingu;
 - 3) wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec osób, które dopuściły się zachowań o charakterze mobbingu;
 - 4) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do:
 - 1) szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
 - 2) stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
 - 3) zapoznania się z treścią niniejszej polityki oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej polityki.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej polityce jest mowa o:

- 1) **jednostce, Zakładzie, ZGK** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 2) **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 współpracowników;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 4) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 5) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej „WPA”** – należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

§ 3.

1. Pracodawca wspiera budowanie właściwych relacji interpersonalnych w zakładzie pracy oraz zwalcza wszelkie przejawy mobbingu.
2. Czyny i zachowania noszące znamiona mobbingu stanowią naruszenie zasad współżycia społecznego, a dokonywanie ich lub tolerowanie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Czyny i zachowania noszące znamiona mobbingu stanowią naruszenie zasad współżycia społecznego, a dokonywanie ich lub tolerowanie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Szczególnie poważne zachowania o charakterze mobbingującym, w szczególności przemoc fizyczna lub psychiczna prowadząca do rozstroju zdrowia, stanowią ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 4.

Przeciwdziałanie mobbingowi

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca może podjąć w szczególności następujące działania:
 - 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących w jednostce;
 - 2) udostępnienie pracownikom materiałów informacyjnych oraz wskazówek dotyczących postępowania w razie zauważenia przejawów mobbingu w jednostce;
 - 3) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - 4) upowszechnieniu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod jego zapobiegania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 5) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
 - 6) monitorowanie problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce;
 - 7) powołanie Komisji Antymobbingowej, której zadania określa § 8 niniejszej polityki;
 - 8) zapewnienie w miarę możliwości finansowo-organizacyjnych wsparcia psychologicznego, możliwości zmiany stanowiska pracy, a w razie rozstroju zdrowia spowodowanego mobbingiem – stosowne rekompensaty finansowe, uzgodnione w drodze ugody z pracownikiem, który stał się ofiarą mobbingu;
 - 9) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób, które dopuścili się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i jego przeciwdziałaniu.

§ 5.

1. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań mających charakter mobbingu w szkole oraz bezwzględnie zakazuje wszelkich działań lub zachowań noszących cechy mobbingu, zobowiązując tym samym wszystkich pracowników do przestrzegania niniejszej polityki oraz przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o wystąpieniu wszelkich przejawów mobbingu wobec własnej osoby oraz innych pracowników.
3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia mobbingiem lub wystąpienia aktów mobbingu pracodawca dokłada wszelkich starań, aby zachowania te zostały ograniczone i zlikwidowane.
4. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja oraz nierówne traktowanie, jak również stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie 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.

§ 6.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

1. Każdy, kto poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy zobowiązany jest do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym jest świadek czynów i zachowań o charakterze mobbingu, powinien on imiennie wskazać, kto jest ofiarą, a kto – sprawcą mobbingu.
3. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

§ 7.

1. Zgłoszenie, o którym mowa w § 6 może być złożone pisemnie u Dyrektora.
2. Zgłoszenie może zostać także złożone ustnie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi. W takim przypadku zostaje sporządzona z rozmowy notatka służbowa.
3. Każde zgłoszenie powinno być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby nie ucierpiała na tym niczyja reputacja i kariera.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor poweźmie informację o mobbingu z innego wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające lub podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie.

§ 8.

Komisja Antymobbingowa

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, powołuje Komisję Antymobbingową.
2. Komisja ma na celu wszechstronne wyjaśnienie sprawy mobbingu i przedstawienia zaleceń dotyczących rozwiązania problemów, które spowodował mobbing, w tym zalecenia w przedmiocie dalszego postępowania ze sprawcą lub sprawcami mobbingu oraz jego ofiarą (ofiarami).

§ 9.

1. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) 2 przedstawicieli pracowników lub przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozstrzygnięcia w sprawie.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, która złożył zgłoszenie;
 - 2) osoba, która posądzona została o mobbing;
 - 3) świadek powołany przez stronę postępowania;
 - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli po powołaniu Komisji okaże się, że jej członek jest osobą podejrzaną o mobbing, członek ten podlega natychmiastowemu wyłączeniu z prac Komisji, a jej skład podlega uzupełnieniu.

§ 10.

1. Pierwsze zebranie Komisji powinno nastąpić nie później niż na 7 dni od dnia jej powołania.

2. Zebrania Komisji są niejawnie i mają charakter poufny. Uczestniczą w nich wyłącznie jej członkowie oraz osoby wezwane.
3. Zadaniem Komisji jest bezstronne i dokładne wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia oraz ustalenie, czy mobbing miał miejsce.
4. Komisja jest niezależna od osób zarządzających oraz przełożonych. Zabronione jest wydawanie poleceń służbowych dotyczących sprawy przez nią rozpatrywanej.
5. Komisja pracuje na zebraniach. Czas uczestnictwa w pracach Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków. Na czas pracy w Komisji jej członkowie podlegają zwolnieniu z bieżących obowiązków służbowych.
6. W toku działań Komisji obie strony postępowania wyjaśniającego powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
7. Komisja może wezwać także inne osoby zatrudnione w jednostce w celu przesłuchania na okoliczność mobbingu. Stawienie się przed komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego pracownika.
8. W celu wyjaśnienia sprawy Komisja może przeprowadzać dowody z dokumentów oraz innych środków dowodowych, określonych w przepisach Kodeksu postępowania cywilnego.
9. Wiadomości powzięte w toku postępowania dowodowego są poufne, a ich ujawnienie przed wydaniem rozstrzygnięcia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Członek Komisji dopuszczający się ujawnienia szczegółów postępowania zostaje wykluczony z prac Komisji i podlega odpowiedzialności porządkowej. W razie ujawnienia informacji stanowiących dane osobowe, w tym dane szczególnej kategorii, oraz innych informacji, mogących wyrządzić szkodę zgłaszającemu pracownikowi, pracodawcy lub innym osobom, z członkiem Komisji rozwiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

§ 11.

1. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania oraz innych osób wezwanych do złożenia wyjaśnień, a także po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa rozstrzyga o zasadności zgłoszenia. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów.
2. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem, może złożyć na piśmie zdanie odrębne od rozstrzygnięcia.
3. W rozstrzygnięciu Komisja stwierdza czy doszło do mobbingu oraz wskazuje:
 - 1) sprawcę lub sprawców mobbingu;
 - 2) zalecenia dotyczące sprawcy lub sprawców, w tym propozycje postępowania w zakresie zmiany treści ich stosunku pracy, nałożenia kary porządkowej, ewentualnie rozwiązania stosunku pracy, w trybie wskazanym przez Komisję;

- 3) zalecenia dotyczące ofiary mobbingu, w tym propozycję zmian w jej stosunku pracy oraz zadośćuczynienia za krzywdy spowodowane mobbingiem.
4. Rozstrzygnięcie sporządzane jest na piśmie wraz z uzasadnieniem, które podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 12.

1. Jeżeli zgłoszenie zostało uznane za zasadne i Komisja Antymobbingowa stwierdziła mobbing, Dyrektor podejmuje działania w celu wyeliminowania mobbingu i jego skutków, zgodnie z zaleceniami przedstawionymi przez Komisję w rozstrzygnięciu.
2. W odniesieniu do ofiary mobbingu Dyrektor może w szczególności:
 - 1) przenieść pracownika na jego pisemny wniosek na inne stanowisko lub do innej pracy;
 - 2) podjąć inne, właściwe w danym przypadku, działania w celu zadośćuczynienia ofierze mobbingu.
3. Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:
 - 1) wypowiedzieć umowę o pracę;
 - 2) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeżeli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 3) nałożyć kary porządkowe;
 - 4) pociągnąć pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik oraz inna osoba przyjmowana do pracy lub zatrudniania są obowiązani zapoznać się z treścią niniejszej polityki. Zapoznanie się jest potwierdzone podpisem pracownika lub zatrudnionego.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej polityki stanowi **załącznik**.
3. Oświadczenie, o którym mowa powyżej, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

ZAŁĄCZNIK do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w Zakładzie Gospodarki
Komunalnej w Damnicy

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ
ANTYMOBBINGOWĄ**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora z dnia 26 stycznia 2021r w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

.....
(czytelny podpis pracownika)