**Zarządzenie nr 79**

**Wójta Gminy Wielka Nieszawka**

**z dnia 6 listopada 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

**w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka.**

Działając na podstawie art. 30 ust 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka**, zwaną dalej „polityką antymobbingową”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka, zwanych dalej „pracownikami”, do zapoznania się z polityką antymobbingową.
2. Pracownik potwierdza znajomość polityki antymobbingowej swoim podpisem, pod oświadczeniem o zapoznaniu się z polityką antymobbingową.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z polityką antymobbingową dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Zobowiązuję osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznania z treścią polityki antymobbingowej każdego nowozatrudnionego pracownika, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wielka Nieszawka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1   
do zarządzenia nr 79  
Wójta Gminy Wielka Nieszawka  
z dnia 6 listopada 2024 r.

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingową**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz zapobieganie i przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz eliminowanie zachowań mających znamiona mobbingu.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. 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.

§ 2

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa:

1. Mobbingu - rozumie się przez to działania 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. Komisji antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany w imieniu pracodawcy do rozpatrywania zgłoszeń o mobbingu;
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Wielka Nieszawka, w imieniu którego występuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
4. Pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
5. Zgłoszenie – rozumie się zgłoszenie informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

Rozdział II

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, powiadamia o tym fakcie wyłącznie pracodawcę przekazując pisemne zgłoszenie osobiście do rąk własnych.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien podpisać własnoręcznie zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe uniemożliwiające weryfikację zarzutów, nie będą przez pracodawcę weryfikowane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa.
2. Komisja powoływana jest przez pracodawcę nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia.
3. Komisja Antymobbingowa składa się z trzech osób:
4. przedstawiciela pracodawcy pełniącego funkcję przewodniczącego komisji,
5. innego pracownika zatrudnionego u pracodawcy,
6. osoby powołanej przez pracodawcę.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing oraz spokrewniona lub pozostająca we wspólnym pożyciu z taką osobą, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik składający zgłoszenie o mobbing.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni od dnia jej powołania.
9. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy z członków komisji musi otrzymać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań komisji.
10. Po wysłuchaniu składającego zgłoszenie oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, a nadto po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (min. analizie dowodów wskazanych przez strony) Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi pisemnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
11. Członkom komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 5

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałaniu ich powtarzaniu.
2. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

Załącznik nr 2   
do zarządzenie nr 79

Wójta Gminy Wielka Nieszawka  
z dnia 6 listopada 2024 r.

…………………………………………  
*Imię i nazwisko*

…………………………………………  
*(stanowisko/wydział)*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się   
z **Wewnętrzną Polityką Antymobbingową**wprowadzoną zarządzeniem nr 79   
z dnia 6 listopada 2024 r.

|  |  |
| --- | --- |
| Wielka Nieszawka, dnia……………………… | …………………………………………….. *Czytelny podpis* |