

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 13 lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 977 z późn. zm), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Bobolicach zwaną dalej Polityką, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach do zapoznania się z Polityką i jej stosowania.

2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z Polityką i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobolice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Mieczysław Brzoza



Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2019
Burmistrza Bobolic z dnia 13 lutego 2019 r.

URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Bobolice 2019 r.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi,
 - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania Polityki Antymobbingowej w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§4.

- ~~1. Pracownik, który uzna, że został poddany, mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, sekretarzowi gminy Boblice, a jeżeli sprawa dotyczy sekretarza gminy bezpośrednio pracodawcy.~~
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w §5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - Przewodniczący -
 - Członek -
 - Członek -
 - Członek wskazany przez skarżącego pracownika Urzędu Miejskiego w Bobolicach (nie może to być świadek) -
2. Skarżący wskazuje członka do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;



Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§7.

1. Sekretarz – zapoznaje podległych pracowników z Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z Polityką Antymobbingową pracownik urzędu potwierdza oświadczeniem, składanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long, sweeping tail, positioned on the right side of the page.

**WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani – przewodniczący komisji
2. Pan/Pani – członek komisji
3. Pan/Pani – członek komisji
4. Pan/Pani – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny (opis):

.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Uwagi członka komisji:

.....

Podpis członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

