

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W RZĄŚNIKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzną politykę antymobbingową, zwaną WPA, stanowią poniższe zasady przyjęte w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rząśniku.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 2

1. Przez mobbing należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Jakikolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3

1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zgłoszenia do Dyrektora GBP w Rząśniku
2. W przypadku, kiedy o stosowanie mobbingu podejrzany jest Dyrektor, zgłoszenie, o którym mowa, kierowane jest do Wójta Gminy Rząśnik za pośrednictwem Sekretarza Urzędu Gminy Rząśnik.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać:
 - 1) opis działania, czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem,
 - 2) wskazania z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu,
 - 3) przytoczenia dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce,
 - 4) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Jeśli dokonane zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w ust. 3, uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego obiegu.

§ 4

1. W ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia Dyrektor powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia o mobbing.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor GBP,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych działających w GBP, spełniających wymagania art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych, umocowanych na piśmie do reprezentowania związku.(jeśli takie działają).
3. Dyrektor GBP lub Sekretarz Gminy może powołać w skład Komisji, dodatkowo innych pracowników, osoby z głosem doradczym lub inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie.
4. Członkowie Komisji każdorazowo wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
8. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Inspektor ds. obsługi rady gminy, sekretariatu i spraw kadrowych, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

§ 5

1. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, zwłaszcza wysłuchać wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, domniemanego sprawcy mobbingu i ich świadków oraz podjąć decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania dowodowego.
2. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu,
 - 2) rozstrzygnięcie,
 - 3) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
4. Dyrektor GBP lub przewodniczący komisji informuje Wójta Gminy o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada protokół z posiedzenia Komisji do zatwierdzenia.
5. Protokół, postępowania Komisji, udostępnia się w terminie 3 dni roboczych od jego zatwierdzenia, pracownikowi składającemu zgłoszenie i pracownikowi

wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, co ww. potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.

6. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu.

§ 6

1. Wobec sprawcy mobbingu Dyrektor GBP stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:
 - 1) w razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany,
 - 2) sprawca mobbingu może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Dyrektora GBP,
 - 3) w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy, lub eliminować bezpośrednie kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.(jeśli to możliwe).

§ 7

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

1. ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
2. o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§ 8

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 9

Kadra kierownicza GBP w Rzęniku jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 10

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 11

Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzęniku

mgr Sławomir Pierzynowski

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa zakładu pracy)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z wewnętrzną polityką antymobbingową obowiązującą w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rząśniku stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3. 2014 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku z dnia 10.10. 2014 roku w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rząśniku.

....., dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)