

REGULAMIN

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W WIĄZOWNIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

§ 2

Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

1. **mobbing** – w rozumieniu art. 94³ Kodeksu pracy są to 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 poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
2. **pracodawca** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie;
3. **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy;
4. **komisja antymobbingowa** – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

§ 3

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika.

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wiązownie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wiązownie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowania mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Procedury antymobbingowe

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna być: sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika.
3. W skardze pracownik powinien: określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu.
4. Informację o mobbingu może złożyć pracownik, który jest świadkiem lub posiada informację o sytuacjach noszących znamiona mobbingu.
5. Osoba wobec, której zgłoszono zarzut mobbingu, zobowiązana jest do pisemnego ustosunkowania się do złożonej na jej działania skargi, w terminie do 7 dni roboczych od doręczenia jej treści skargi.
6. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi lub informacji, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, zebranie i rozpatrzenie wszystkich dokumentów oraz stwierdzenie zasadności złożonej skargi lub informacji o działaniach noszących znamiona mobbingu.
7. Postępowanie przez komisję ma charakter poufny.
8. Komisja składa się z trzech członków, z których jednym jest zawsze osoba wskazana przez składającego skargę lub informację. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
9. W przypadku, gdy skarga dotyczy działań Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie, winien on pisemnie ustosunkować się do jej treści, w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania i pismo to przekazać przewodniczącemu Komisji, którą w takim wypadku powołuje Główna Księgowa.
10. Po wysłuchaniu poszkodowanego oraz osoby, wobec której wysunięty został zarzut mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi.
11. Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w postępowaniu.
12. W każdej sprawie dotyczącej skargi lub informacji o działaniach mających znamiona mobbingu dopuszcza się powołanie negocjatora z zewnątrz.
13. W przypadku uznania skargi za zasadną można zastosować wobec sprawcy karę upomnienia lub nagany, a w rażących przypadkach rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
14. Pracodawca może też na wniosek lub za zgodą poszkodowanego, przenieść go na inne stanowisko pracy.
15. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Wiązownie

mgr inż. Janusz Chaber