

ZARZĄDZENIE NR 19/2020

**DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
W SZLICHTYNGOWEJ**

z dnia 09.09.2020

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa

§1

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

Postanawiam, co następuje:

§2

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy Szlichtyngowa
Nec'
Anna Nec'

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników będzie zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§ 2

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 kolegiálny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 3) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 4) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa w ramach stosunku pracy,
- 5) **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową,
- 6) **Bibliotece** – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 7) **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II

Cel wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
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.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do Pracodawcy. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia lobbingu

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z następujących członków:
 - a) Pracodawca - przewodniczący Komisji,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Radca prawny,
 - d) Przedstawiciel pracowników.
 - e) Osoba spośród pracowników wskazana w pisemnym wniosku mobbowanego pracownika.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) Poufności,
 - b) Bezstronności,
 - c) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6

Członkiem Komisji nie może być:

1. Osoba którą dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego(-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-kom) wskazanemu(-nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 19/2020
przez Dyrektora Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 09 września 2020r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
Pracownik Biblioteki Publicznej Miasta i gminy Szlichtyngowa poświadczam,
że zapoznałam /em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
obowiązującej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Szlichtyngowa, dnia.....

.....
(podpis pracownika)