

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2021
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 28 czerwca 2021 r.

**w sprawie zmian do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 51/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r.**

Na podstawie Na podstawie art.33 ust.2 I 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz.713 z późn. zm.), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 104 § 1 i art. 104¹⁻³ Kodeksu pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz.1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie pracy w Urzędzie Gminy Poświętne wprowadzonego Zarządzeniem Nr 51/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale Obowiązki i prawa pracowników w § 7 ust. 1 dodaje się pkt. 16.

„16. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań aby przeciwdziałać zjawisku mobbingu. W celu zapewnienia pełnej ochrony wprowadzona zostaje procedura antymobbingowa określona w załączniku nr 16 do Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Poświętne”;

2) W rozdziale Czas pracy nowe brzmienie otrzymuje § 21 ust. 1 pkt 8:

„Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00”;

3) W rozdziale Ochrona pracy kobiet i młodocianych nowe brzmienie otrzymuje § 33 ust. 1:

„Zatrudnienie w urzędzie młodocianych (osób, które ukończyły 15 rok życia, a nie ukończyły jeszcze 18 roku życia) możliwe jest wyłącznie na podstawie umów zawartych ze szkołami, do których oni uczęszczają oraz posiada charakter praktyk, na które młodociani zostają skierowani.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podpisania.

Wójt Gminy


Sylwester Niznik

Załącznik do zarządzenia Nr 33/2021

Wójta Gminy Poświętne

z dnia 28 czerwca 2021 r.

*Załącznik nr 16
do Regulaminu Pracy
w Urzędzie Gminy Poświętne*

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa W Urzędzie Gminy Poświętne

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Poświętne, zwanego dalej pracodawcą.

§ 2

Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią WPA.

§ 3

Ilekróć w WPA jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
- 2) **mobbingu** – należy przez to 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 poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poświętne.
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

§ 5

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
4. Pierwszy poziom rozwikłania kwestii mobbingu to wprowadzenie funkcji Mediatora, akceptowanego przez obie strony konfliktu, a powołanego przez pracodawcę. Mediator w przypadku nie doprowadzenia do porozumienia na pierwszym szczeblu rozwiązania konfliktu będzie funkcjonować przed Komisją Antymobbingową jako sprawozdawca – referent przedkładający komisji problem i zebrane dowody.

5. Drugi poziom to postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 6 - § 7.

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków.

3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu.

4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.

6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

5. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować: karę porządkową, upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracodawca przeprowadza coroczne szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

2. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

§ 9

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

2. Stosuje się odpowiednio § 8 ust. 2 WPA.

§ 10

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ
ANTYMOBBINGOWĄ**

Oświadczam, że w dniu zostałam zapoznana przez pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy Wewnętrznej Polityki Antymobbinowej.

.....
(data i podpis pracownika)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	33/2021
Data dokumentu	2021-06-28
Organ wydający	Wójt Gminy Poświętne
Przedmiot regulacji	w sprawie zmian do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne wprowadzonego Zarządzeniem Nr 51/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r.
Identyfikator dokumentu	73C15B29-9174-4A4C-9B21-17B3EB1801FD

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1834331009
Numer seryjny	247D842A55FF348C73DBB01879834FF2
Osoba podpisująca	Sylwester Niżnik\; Gmina Poświętne
Instytucja	Gmina Poświętne
Miejscowość	Poświętne
Województwo	mazowieckie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-06-28 13:41:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Assec Data Systems S.A. PL


WÓJT
Sylwester Niżnik

