

Zarządzenie nr 6/2021

Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Z dnia 15.04.2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji antymobbingowej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Działając na podstawie § 5 ust. 2 Statutu GCUW w Rawiczu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z dnia 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję antymobbingową w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, której celem jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami instrukcji antymobbingowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam z-cy dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Arleta Piszczkożna



Instrukcja antymobbingowa w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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) **komisji antymobbingowej**, zwanej dalej „**Komisją**” – rozumie się przez skład kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **pracodawca** – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu;
- 4) **pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Cel instrukcji antymobbingowej

§2

1. Priorytetowym celem wprowadzenia instrukcji jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachodzących do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Procedury antymobbingowe

§3

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi Dyrektorowi Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu lub jego zastępcy.
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.

§4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, mająca charakter opiniodawczy, każdorazowo powołana przez Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli pracodawcy, w tym jeden jako przewodniczący.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie Komisji ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
7. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności w ramach istniejącego stosunku pracy.
8. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz czynności skargi przechowuje się przez okres 3 lat.
9. W razie uznania za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Postanowienie końcowe

§5

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania z instrukcją wszystkich pracowników GCUW.

GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RAWICZU
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz
NIP: 6991904675, REGON: 384596682

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 6/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 15.04.2021 r.

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Instrukcją Antymobbingową
w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczam, że zapoznałam się z instrukcją antymobbingową w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Rawicz, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor

Arleta Przytyrówna

2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Dyrektor
Arieta Puzyroźna