

Zarządzenie nr 4/2023
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie
z dnia 22 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie

Na podstawie:

- 1) art. 94³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2020 r., poz. 1320 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)

§ 1

Niniejszym wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 kwietnia 2023 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Urszulinie

Monika Kędzierska

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 – Regulamin Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie
- Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku – skarga na mobbing

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W URSZULINIE

§ 1

Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Gminnej Bibliotece Publicznej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mobbingu - należy przez to rozumieć czyny i zachowania określone w art. 94³ § 2 Kodeksu Pracy tj. 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) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Urszulinie;
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

§ 3

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie. Przez pracowników GBP należy rozumieć osoby pozostające z Biblioteką w stosunku pracy.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 4

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowywania noszącego znamiona mobbingu.
2. Wszelkie działania lub zachowania pracowników GBP, które zostaną uznane za mobbing, traktowane są jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych będących podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Odpowiedzialność za mobbing na podstawie przepisów Regulaminu nie wyklucza odpowiedzialności za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej przewidzianej w innych przepisach.

§ 5

1. Pracodawca wspiera budowanie właściwych relacji interpersonalnych w zakładzie pracy.
2. Pracodawca zwalcza wszelkie przejawy mobbingu.
3. Czynny i zachowania noszące znamiona mobbingu stanowią naruszenie zasad współżycia społecznego, a dokonywanie ich lub tolerowanie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Szczególne poważne zachowania o charakterze mobbingującym, w szczególności przemoc fizyczna lub psychiczna prowadząca do rozstroju zdrowia, stanowią ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pracodawca w stosunku do sprawców mobbingu stosuje kary porządkowe. W razie powtarzających się zachowań o charakterze mobbingu ze sprawcą rozwiązuje się stosunek pracy za wypowiedzeniem. W przypadku szczególnie poważnych o charakterze mobbingującym rozwiązuje się ze sprawcami tych czynów stosunek pracy w trybie natychmiastowym, bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia zagrożenia mobbingiem lub wystąpienia aktów mobbingu pracodawca dokłada wszelkich starań, a by zachowania te zostały ograniczone i zlikwidowane.

2. W razie potrzeby pracodawca organizuje szkolenia lub kursy wewnętrzne dotyczące tematyki mobbingu i przemocy w miejscu pracy. Uczestnictwo w tych kursach lub szkoleniach jest obowiązkowe dla pracowników.

§ 7

1. Każdy pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi, ma prawo wystąpić z pisemną skargą do dyrektora.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zbadania elementów formalnych skargi, ewentualnego wezwania pracownika do ich uzupełnienia.
3. Skarga powinna zawierać:
 - zwięzły opis faktycznego poprzez wskazanie, w szczególności, czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowi;
 - ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - wskazanie domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Wzór skargi stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu
5. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe pozostawione będą bez rozpatrzenia.

§ 7

1. Dyrektor niezwłocznie zarządza doręczenie skargi domniemanemu sprawcy i wyznacza termin sporządzenia odpowiedzi na skargę.
2. Po otrzymaniu odpowiedzi na skargę Dyrektor powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.

§ 8

1. Komisja składa się z trzech członków.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i wskazany przez skarżącego pracownika GBP.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Komisja po zapoznaniu się ze zebrany w sprawie materiałem w sprawie, wyznacza

termin posiedzenia pojednawczego, na które wzywa się skarżącego oraz domniemanego sprawcę mobbingu.

6. Jeżeli posiedzenie pojednawcze nie zakończy się zawarciem ugody, toczy się postępowanie wyjaśniające przed Komisją.
7. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja prowadzi postępowanie dowodowe.
8. Decyzja Komisji zapada zwykłą większością głosów.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
10. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności;
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - zeznania świadków;
 - rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
 - proponowane działania i środki prawne wobec mobbera.
11. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
12. W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 9

1. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca może zastosować wobec sprawcy mobbingu kary porządkowe (upomnienie, nagana) lub inne sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy, a w szczególnych przypadkach może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia, z winy pracownika.
2. Sprawca mobbingu może zostać dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 10

1. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

WZÓR

SKARGA NA MOBBING

1. Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych

.....

2. Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania mobbingowe

.....

3. Domniemany sprawca bądź sprawcy mobbingu

.....

4. Opis działań lub zachowań domniemanego sprawcy, sprawców mobbingu

.....

.....

.....

.....

.....

5. Dowody potwierdzające działania lub zachowania mobbingowe

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis)