

Zarządzenie Nr 5/2011
Burmistrza Okonka
z dnia 12 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Okonku.

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 Nr 21, poz. 94 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Okonku w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Jasilek

Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Okonku

§ 1.1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa to zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Okonku.

§ 2.1. Każdy pracownik będzie zaznajomiony z treścią zarządzenia w sprawie Wewnętrznej polityki antymobbingowej.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika do części B.

§ 3.1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć; „organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing“;
- b) mobbingu – należy przez to rozumieć; „działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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“;
- c) pracodawcy – należy przez to rozumieć; „Urząd Miejski w Okonku“;
- d) pracownikowi – należy przez to rozumieć; „osobę pozostającą w stosunku pracy“.

§ 4. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

§ 5.1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Sekretarza Miasta i Gminy działającego z upoważnienia Burmistrza Okonka.

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.

§ 6.1. Pracodawca, każdorazowo w ciągu 7 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:

- a) przedstawiciel pracodawcy,
- b) przedstawiciel pracowników,
- c) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.

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 zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.

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

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu 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, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.

2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.

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

§ 8.1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie pracowników dotychczas zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku w zakresie stosowania regulacji przeciwdziałania mobbingowi w ciągu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Ze szkolenia pracodawca sporządzi protokół, jak również dołączy listę obecności pracowników biorących udział w szkoleniu.

3. Po zakończeniu szkolenia pracownik podpisuje stosowne oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej polityki antymobbingowej.


§ 9.1. Pracodawca przeprowadza szkolenie w zakresie, o którym mowa w § 8 dla nowozatrudnionych pracowników w ramach szkolenia adaptacyjnego.

2. Ze szkolenia pracodawca sporządza protokół, jak również dołącza listę obecności pracowników biorących udział w szkoleniu.

3. Po zakończeniu szkolenia pracownik podpisuje stosowne oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej polityki antymobbingowej.

§ 10.1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz do roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia Wewnętrznej polityki antymobbingowej są właściwie wykonywane.

2. Z dokonanej oceny Pracodawca sporządza sprawozdanie.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Jasitek

Załącznik
do Wewnętrznej polityki antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Okonku

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik
(imię i nazwisko) (stanowisko/nazwa wydziału/komórki równorzędnej)

poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią zarządzenia Burmistrza Okonka w sprawie
Wewnętrznej polityki antymobbingowej.

Okonek, dnia rok

.....
(podpis pracownika)