

ZARZĄDZENIE Nr 39/2013
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 15 lipca 2013r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Obrazowie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

W związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 – z późn. zmian./ ustala się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Obrazowie Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Stanowisko ds. kadrowych zapoznaje przyjmowanych do pracy pracowników z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w dniu nawiązania stosunku pracy.
2. Fakt zapoznania się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową pracownik potwierdza, składając oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 jest włączone do akt osobowych pracownika.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

ZAŁĄCZNIK nr 1

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej WPA, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Obrazowie, sprzyjając budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 2

Użyte w APA określenia oznaczają:

1/ pracodawca – Urząd Gminy w Obrazowie, reprezentowany przez Wójta Gminy lub z upoważnienia Wójta – Sekretarz Gminy;

- 2/ pracownik – osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą;
- 3 /przełożony – osobę zajmującą stanowisko kierownicze w komórce organizacyjnej;
- 4/ mobbing – mobbing w rozumieniu art. 94³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

§ 3

1. Stosowanie mobbingu oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Zobowiązuje się przełożonych do podejmowania starań , aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi oraz jest lub był świadkiem takich działań, powinien ten fakt zgłosić ustnie lub [isemnie do pracodawcy, w formie skargi. Skargę w formie ustnej dokonuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego. Date lub okres, którego dotyczy, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawców mobbingu i ich ofiar.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją data.
4. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, powołana przez pracodawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi osoby wybrane przez pracowników spośród załogi w liczbie minimum 3 osoby.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może wchodzić osoba:
 - 1/ której skarga o mobbing dotyczy;
 - 2/ w stosunku do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu;
 - 3/ która w wyniku przeprowadzonego postępowania została uznana za sprawcę mobbingu;
 - 4/ będąca kierownikiem lub zastępcą kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, wskazany w skardze jako ofiara mobbingu;
 - 5/ będąca bezpośrednim przełożonym pracownika, wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu.
4. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Antymobbingowej zobowiązane są do zachowania tajemnicy odnośnie wszystkich faktów poznanych w toku jej prac.
5. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie niezwłocznie od dnia złożenia skargi.
6. Komisja Antymobbingowa może uchwalić szczegółowy regulamin swego działania.

§ 6

1. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:

- 1/ wysłuchanie skarżącego pracownika, o którym mowa w § 4 ust.1, oraz pracownika wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu, jeżeli nie jest on osobą składającą skargę;
 - 2/ rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wskazane w pkt 1;
 - 3/ dokonanie oceny zasadności skargi;
 - 4/ sformułowanie propozycji załatwienia skargi;
2. Komisja Antymobbingowa po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia postępowania, sporządza protokół ze swoich prac.
 3. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej, z treścią protokołu o którym mowa w ust. 2 zapoznaje pracownika, który złożył skargę, pracownika wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu, jeżeli nie jest on osobą składającą skargę oraz pracownika, któremu zarzucono stosowanie mobbingu i niezwłocznie, za pismem przewodnim, przekazuje pracodawcy.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas rozpatrzenia złożonej skargi oraz sporządzenia protokołu może ulec przedłużeniu o kolejne 30 dni. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia na piśmie pracodawcę i pracownika, który skargę złożył, o przewidywanym terminie rozpatrzenia złożonej skargi.

§ 7

W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości.

§ 8

Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA, nie rzadziej niż raz w roku.

Wójt Gminy


mgr Krzysztof Tworek

ZAŁĄCZNIK nr 2

OŚWIADCZENIE

O zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Obrazów
Data

.....
Podpis składającego oświadczenie