

ZARZĄDZENIE Nr 0050.172.2012
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 25 września 2012r.

w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr.142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie procedurę antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie z procedurą antymobbingową w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Kadr i Administracji do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie z niniejszym zarządzeniem.
3. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z procedurą antymobbingową opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Stąporkowa

/-/ Dorota Łukomska

Procedura antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

§ 2

Ilekcioć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej **Komisją** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez Burmistrza Stąporkowa w celu rozpatrzenia skargi pracownika 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 Miejski w Stąporkowie;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnej.

Rozdział II – Cel procedury antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III - Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Burmistrza Stąporkowa.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Burmistrza Stąporkowa.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków:
 - 1) Sekretarza Gminy lub innego upoważnionego przez Burmistrza Stąporkowa pracownika – Przewodniczącą Komisji;
 - 2) Kierownika Referatu Kadr i Administracji lub osoby go zastępującej;
 - 3) pracownika wskazanego przez poszkodowanego lub na jego prośbę osoby wyznaczonej przez Burmistrza Stąporkowa spośród pracowników.
3. W skład Komisji może wchodzić również, o ile zachodzi taka potrzeba, inna osoba wskazana przez Burmistrza Stąporkowa, mająca przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu jak również kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony poszkodowany lub oskarżony.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr i Administracji Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
6. Obsługę prawną Komisji sprawuje radca prawny lub adwokat obsługujący Urząd Miejski w Stąporkowie.

§ 6

1. Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
2. Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
3. Komisja działa zgodnie z zasadami bezwzględności, poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
4. Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego.

5. Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze;
 - 2) ocenę, wnioski oraz ewentualne proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko.

Rozdział IV - Postanowienia końcowe

§ 8

1. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:
 - 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania;
 - 2) ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

§ 9

1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.
2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 10

1. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wykluczają i nie umożliwiają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową

w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Stąporków, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)