

Zarządzenie Nr 11/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 31 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 94³§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j. t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, 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 kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 11/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 31 stycznia 2012 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji antymobbingowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Instrukcja antymobbingowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć 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 nękananiu 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 to skład kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **pracodawcy** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Staszów;
- 4) **pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miasta i Gminy Staszów.

Cel instrukcji antymobbingowej

§ 2.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia instrukcji jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie 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 zachęcających 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 ustnie lub pisemnie, w formie skargi Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów lub jego zastępcom
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 powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli pracodawcy, w tym jeden jako przewodniczący;
 - 2) trzech przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją 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 Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów.
7. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności w ramach istniejącego stosunku pracy.
8. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi przechowuje się przez okres 3 lat.
9. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Postanowienia końcowe

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania z instrukcją wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 11/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 31 stycznia 2012 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji antymobbingowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z instrukcją antymobbingową
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem się z instrukcją antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Staszów, dnia

.....
(podpis pracownika)