

Zarządzenie Nr OPS-Zd.0152/30/2008

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 29.12.2008r.

w sprawie: wewnętrznej polityki antymobbingowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

Na podstawie art.47 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm. oraz art.94³ Kodeksu Pracy

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić wewnętrzną politykę antymobbingową, ustalać zasady przeciwdziałania mobbingowi w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 2

Ile razy w zarządzeniu jest mowa o:

1) Komisji Antymobbingowej- należy przez to rozumieć kolegiálny organ powoływany

przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,

4) pracownik-u-należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez Pracodawcę.

§ 4

1.Každy z pracowników Pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przedstawionych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3.Poszkodowany pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5

1.Pracodawca, ka¿dorazowo, w cięgu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja Antymobbingowa składa się z trzech członków.

3. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:

a) przedstawiciel Pracodawcy,

b) przedstawiciel zaopini,

c) osoba trzecia wskazana wspólnie przez Pracodawcę i przedstawiciela zaopini.

4. Członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję co do zasadności skargi zwykłej wikszości osób.

6. Z posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy Członkowie postępowania.

7. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter poufny.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem do postępowania przed Komisją Antymobbingową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 6

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz rozwiązać stosunek pracy za wypowiedzeniem.

2. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

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

§ 7

1. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia, które składa się do jego akt osobowych. Osoby nowozatrudnione po zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia, podpisują oświadczenie, które składa się do jego akt osobowych.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Pracodawca wraz z przedstawicielem zaopini co najmniej raz w roku rozpatruje i ocenia skuteczność wprowadzanych niniejszym zarządzeniem rozwiązań antymobbingowych.

2. Z dokonanej oceny Pracodawca sporządza sprawozdanie.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora, Kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu, Głównemu Specjaliście ds. Kadr

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	02.01.2009 12:47
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Abrahamczyk
Data ostatniej aktualizacji:	02.01.2009 12:49
Liczba wyświetleń:	492