

Zarządzenie Nr 23/2018
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 06.08.2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu „Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia i zaleca się jej sumienne stosowanie.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania podległych pracowników z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz przekazania do pracownika kadr podpisanych przez pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z treścią tego dokumentu.

2. Zobowiązuje się pracownika kadr do zapoznania pracowników z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” w dniu nawiązania stosunku pracy i odbioru oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Ireneusz Kozicki


Wojciech Lichowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu, reprezentowane przez starostę,
- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy ze Starostwem Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- 4) 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,
- 5) dyskryminacji – należy przez to rozumieć sytuację, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
- 6) nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grup osób, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną,

- 7) komisji antymobbingowej – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegiálny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. Celem jest:

- 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami,
- 2) podejmowanie przez pracodawcę starań, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 4. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do procedury.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić do pracodawcy z pisemną lub ustną skargą.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 6. Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 7. 1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany przysługuje prawo złożenia skargi do starosty, której zwór określa **załącznik nr 2** do procedury.

2. Skarga powinna być:

- 1) sporządzona na piśmie,
- 2) opatrzona datą,
- 3) podpisana przez pracownika.

3. W skardze pracownik powinien:

- 1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników stanowiły przejaw mobbingu,
- 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
- 3) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.

4. Z chwilą złożenia skargi informacje w nim zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 8. 1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi komisja antymobbingowa, która jest powoływana przez starostę w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi.

2. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego komisji antymobbingowej określa **załącznik nr 3** do procedury.

3. W skład komisji antymobbingowej wchodzi:

- 1) kierownik danego wydziału,
- 2) przedstawiciel pracodawcy,
- 3) pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.

4. Komisja antymobbingowa obraduje w pełnym składzie.

5. Członkiem komisji antymobbingowej nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.

6. Członkowie komisji antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

7. Komisja antymobbingowa rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

8. W przypadku gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 komisja antymobbingowa wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

9. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez komisję antymobbingową skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

10. Komisja antymobbingowa wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.

11. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, pracownika mobbingowanego lub pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza się do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.

12. Po podjęciu zawieszonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 7 zaczyna biec od początku.

13. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji antymobbingowej lub wskazany przez niego członek komisji.

14. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji antymobbingowej składają oświadczenie, którego wzór określa **załącznik nr 4** do procedury.

15. Komisja antymobbingowa podejmuje uchwały większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

16. Wykonywanie zadań w komisji antymobbingowej przez członków komisji wlicza się do ich czasu pracy u pracodawcy.

Rozdział V

Postępowanie w sprawie skargi

§ 9. Skarga jest składana bezpośrednio na ręce starosty lub osoby zastępującej starostę.

§ 10. 1. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.

2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

4. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, pracownik mobbingowany i pracownik, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

5. Komisja antymobbingowa może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

6. Na wniosek komisji kierownicy wydziałów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 11. 1. Sekretarz komisji antymobbingowej sporządza protokół z jej prac, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do procedury.

2. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.

3. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia jego sporządzenia.

4. Po zapoznaniu się starosty z protokołem sekretarz komisji antymobbingowej albo wyznaczona przez niego osoba przedstawia protokół do wiadomości pracownika, który złożył skargę, pracownika mobbingowanego oraz pracownika. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.

§ 12. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.

STAROSTA
Ireneusz Kozicki
Ireneusz Kozicki

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w
Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu**

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że w dniu zapoznałem / zapoznałam się z
Zarządzeniem nr Starosty Nowotomyskiego z dniaw
sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w
Nowym Tomyślu. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić
znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia
mobbingu lub bycia jego świadkiem.

.....
podpis pracownika

✓

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....
.....
.....
.....
.....

8. Skutki niepożądanych zachowań:

.....
.....
.....
.....
.....

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

2. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis składającego skargę

7

Nowy Tomyśl, dnia

Powołanie komisji antymobbingowej

Postępowanie w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu złożone przez
..... w dniu przeprowadza Komisja
Antymobbingowa w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz komisji,
- 3) Członek Komisji.

.....

(podpis kierownika jednostki)

h

Nowy Tomysł, dnia

Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej rozpatrującej
skargę w sprawie mobbingu złożone przez:

.....
(imię i nazwisko osoby składającej skargę)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z
prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka komisji)

Nowy Tomyśl, dnia

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika w dniu
imię i nazwisko

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - sekretarz komisji
- 3) - członek komisji

1. Data rozpoczęcia postępowania przez komisję

2. Opis skargi zgodnie z wnioskiem pracownika.....

3. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

4. Wyjaśnienia obwinionego/ych.....
.....
.....
.....
.....

5. Wyjaśnienia świadka/ów.....
.....
.....
.....
.....

6. W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

.....
.....
.....
.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)