

Zarządzenie Nr *Or.T.120.1.40.2017*
z dnia 22.09.2017.
Starosty Ostrowieckiego

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art.94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.2016r. poz. 1666 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Naczelników i Kierowników Wydziałów do zapoznania podległych pracowników z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w terminie 14 dni od wejścia w życie zarządzenia oraz przekazania do pracownika kadr podpisanych przez pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
2. Zobowiązuje się pracownika kadr do zapoznania pracowników z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w dniu nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda

~~RADCA PRAWNY~~
Stanisław Leszczyński
22.09.2017

Załącznik

Do Zarządzenia Nr *017/120.1.40.2015*
z dnia *22.09.2015r.*

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- 1) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim reprezentowanym przez Starostę,
- 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowieckiego,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, naczelnika wydziału, kierownika wydziału,
- 5) pracownik-u należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 6) 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.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest:

- 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) podejmowanie przez pracodawcę starań, by środowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim 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 działa przeciw mobbingowi poprzez:

- 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 zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową.

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 zakazu stosowania mobbingu w urzędzie,
- 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu o którym mowa w §4 ust.3,

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą.

3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

4. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 1.

5. Wzór skargi, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2.

§ 6

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego 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

Komisja Antymobbingowa

§ 7

1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.
3. Skarga, o której mowa w ust. 1 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8

1. W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) przedstawiciel załogi,
- 3) przedstawiciel wskazany przez osobę mobbowaną spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

1a. Przedstawicielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) nie może być radca prawny, Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz pracownik ds. kadr.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

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

4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

6. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.

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

8. Po podjęciu zawieszono postępowania terminu, o którym mowa w ust. 5 zaczyna biec od początku.

9. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

10. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.

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

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 i osoba której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
5. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

§ 11

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.
2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.
3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętych przez komisję rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust.1, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 3.


§ 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 niesprawiedliwości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 13

Integralną częścią niniejszej Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej jest :

- 1) Załącznik nr 1 - „ Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Św.”
- 2) Załącznik nr 2 – „ Pisemna skarga o mobbing”
- 3) Załącznik nr 3 – „ Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing”

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606
2020.07

STAROSTA

mgr Zbigniew Duda

Oświadczenie

**o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz
Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(wydział)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 2

Do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi

.....
.....

Ostrowiec Świętokrzyski dnia

Pisemna skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszające skargę:

- 1) Imię i nazwisko.....
- 2) Stanowisko.....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

- 1) Imię i nazwisko.....
- 2) Stanowisko.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej się do działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

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

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

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

5. opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się;

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

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

- 1).....
.....
- 2).....
.....
- 3).....
.....
- 4).....
.....
- 5).....
.....

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

Podpis składającego skargę

.....

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).....