

ZARZĄDZENIE NR 7/2016
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 9 lutego 2016 r.

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

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Nr XXVI/249/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 15 marca 2013r. w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1502 z póź. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową” w Starostwie Powiatowym w Tucholi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję Naczelników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Tucholi w terminie 14 dni od wejścia w życie zarządzenia oraz przekazania do pracownika ds. kadr podpisanych przez pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z treścią ww. Procedury.
2. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznania pracowników z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” w Starostwie Powiatowym w Tucholi w dniu nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w z dniem jego podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Tucholi

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Tucholi

§ 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **mobbing** - 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 (art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),
2. **pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Tucholi reprezentowane przez Starostę Tucholskiego,
3. **pracownik** - każda osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Tucholi na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
4. **Komisja Antymobbingowa** - wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

Rozdział 2. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu zgodnych z zasadami współzycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,

- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jego zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi.

Rozdział 3. Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uważa, iż został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do pracodawcy.
2. Wzór skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 5.

1. Skarga, o której mowa w § 4, powinna zawierać :
 - 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing,
 - 2) wskazanie sprawcy mobbingu,
 - 3) okresu, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
 - 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
 - 5) własnoręczny podpis oraz datę.
2. Skargi niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 6.

Skarga, o której mowa w § 4 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 poz. 267 z późn. zm.).

§ 7.

1. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich pracodawca wyznacza Przewodniczącą Komisji.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik,
 - 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
 - 3) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonywanie analizy skargi,
 - 2) wysłuchanie skarżącego, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania;
 - 3) rozpatrzenie dowodów przedłożonych w sprawie;
 - 4) podjęcie decyzji co do zasadności złożonej skargi.
6. Komisja Antymobbingowa w terminie 30 dni od rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego sporządza protokół ze swoich prac według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Komisji o kolejne 30 dni, o czym powiadamia się na piśmie pracodawcę i pracownika zgłaszającego skargę.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
8. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury.
9. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 8.

W sytuacji uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, na podstawie protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powtarzaniu się przejawów mobbingu.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 9.

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do podejmowania starań mających na celu doprowadzenia do tego, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.

§ 10.

Zakazuje się pracownikom podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.

§ 11.

Zabronione jest bezprawne pomawianie o mobbing.

§ 12.

Stosowanie mobbingu może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 13.

Pracownik podejmujący pracę w Starostwie Powiatowym w Tucholi jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Tuchola, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową”

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/łem się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Tucholi wprowadzoną zarządzeniem Nr/2016r. Starosty Tucholskiego z dnia i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Tuchola, dnia r.

Skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- a) Imię i nazwisko:
- b) Stanowisko:
- c) Komórka organizacyjna:

2. Dane osoby dopuszczającej się zachowań noszących znamiona mobbingu:

.....
.....

3. Opis okoliczności i zachowań wskazujących na stosowanie mobbingu:

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

4. Czas trwania niepożądanych zachowań:

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

5. Skutki niepożądanych zachowań:

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

6. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

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

.....

(podpis składającego skargę)

Tuchola, dnia r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu Komisji Antymobbingowej rozpatrującej
skargę o mobbing złożoną przez:

..... (imię i nazwisko skarżącego)

..... (stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu (data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane trakcie lub w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(czytelny podpis członka Komisji)

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

(komórka organizacyjna (.....))

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji.

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustaliła następujący stan faktyczny:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczenie o zapoznaniu się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową”

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/łem się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Tucholi wprowadzoną Zarządzeniem Nr/ 2016 Starosty Tucholskiego z dnia

oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

LP .	Imię i nazwisko pracownika	Wydział	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				