

ZARZĄDZENIE NR 9/2017

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 20 lutego 2017 r.

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

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 Otwocku Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników Wydziałów do zapoznania podległych pracowników z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Otwocku 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 Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Otwocku w dniu nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

STAROSTA

mgr *Mieczysław Pszonka*

Marcin Bandura
ADWOKAT

9/2017

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

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

§ 2. 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 Otwocku, reprezentowane przez Starostę,
- 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, dyrektora wydziału, kierownika wydziału,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Otwocku,
- 6) mobbingu – należy przez to rozumieć 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

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest:

- 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Otwocku,

2

- 2) podejmowanie przez pracodawcę starań, by środowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Otwocku 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 obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z 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 2

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

§ 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 Antymobbingowej, 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 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm).

§ 8.1. W skład komisji wchodzi:

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

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 termin, o którym mowa w ust. 5 zaczyna biec od początku.

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

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

11. Na wniosek komisji dyrektorzy, 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 podjętym 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 4.

§ 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 przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Marcin Bandura
ADWOKAT

[Signature]

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr

9/2017

Oświadczenie
o zapoznaniu się przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz
Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową
w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Otwock, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z Przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

.....

podpis pracownika

9/2017

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi

.....
.....

(podpis pracodawcy)

Otwork, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej 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/dopuszczających się 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:

.....
.....

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

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 np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w

celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

Otwock, dnia

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

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

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)