

Zarządzenie Nr 28/2012
Starosty Złotowskiego
z dnia 19 listopada 2012 roku
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Złotowie w brzmieniu jak Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ryszard Goławski

Sprawdzono pod względem
prawnym 23.11.12
(data)
Stanisław Godlewski
adwokat

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

§ 2. Ilekroć w WPA jest mowa o:

- 1) **mobbingu** – należy rozumieć przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu albo zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie / ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Starostę Złotowskiego do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego ;
- 4) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie lub powiatowej jednostce administracyjnej, z którą umowę o pracę podpisał Starostwa Złotowski;
- 5) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego;
- 6) **starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Złotowie.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w starostwie.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w starostwie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych jak i innych Pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w starostwie.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do Referatu Kadrowo – Płacowego starostwa. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do WPA. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział III

Procedury obowiązujące w przypadku wystąpienia mobbingu

- § 4. 1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić do Starosty z pisemną skargą.
2. Skarga musi zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, własnoręczny czytelny podpis oraz datę.
 3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa (zwana dalej Komisją), która ma za zadanie wyjaśnić zasadność skargi.

2. Komisja powoływana jest przez Starostę każdorazowo w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.

3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:

- 1) Starosty lub wskazany przez niego Zastępca jako przewodniczącego Komisji,
- 2) Sekretarza Powiatu,
- 3) przedstawiciela Pracowników, wskazanego na pisemny wniosek przez osobę wnoszącą skargę,
- 4) osoby wskazanej przez Starostę, mającej przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów społecznych – w uzasadnionych przypadkach.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadrowo – Płacowy starostwa.

5. Komisja działa zgodnie z zasadami bezzwłoczności, poufności, bezstronności i ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty powołania Komisji.
7. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Radcy Prawnego starostwa.
8. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
10. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez Pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwość co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
11. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) rozstrzygnięcie,
 - 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy bądź sprawców mobbingu.
12. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest Staroście oraz skarżącemu i osobie, której dotyczy skarga do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w kartach osobowych pracownika, który złożył skargę oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

§ 6. W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu oraz ma możliwość zastosowania wobec sprawcy lub sprawców mobbingu karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.

§ 7. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

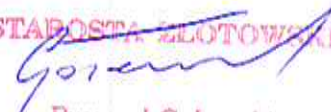
Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 8. Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy innych komórek organizacyjnych starostwa odpowiedzialni są za tworzenie przyjaznego środowiska pracy.

§ 9. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Kadrowo-Płacowego starostwa do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Starostwie Powiatowym w Złotowie z niniejszą WPA.

§ 10. Postanowienia WPA w żaden sposób nie wyłączają prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień WPA.

KZ/ZK

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

.....
.....
.....
Złotów,

.....
(Imię i nazwisko, Wydział, stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Złotowie, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2012 Starosty Złotowskiego z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

.....