

ZARZĄDZENIE Nr67/2017
Starosty Łowickiego

z dnia .6. grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255; z 2017 r. poz. 60 i 962) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figul

SEKRETARZ
POWIATU ŁOWICKIEGO

Joanna Jaros

RADCA PRAWNY

Anna Motyk
Łd-M-1619

Załącznik
do Zarządzenia Nr 67/ 2017
Starosty Łowickiego
z dnia ...6.. grudnia 2017 r.

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ŁOWICZU**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1. 1. Ustalenie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, zwanej dalej WPA, służy realizowaniu przez Pracodawcę obowiązku przeciwdziałania mobbingowi.

2. Celem wprowadzenia WPA jest wspieranie przez Pracodawcę działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani innych form przemocy psychicznej i zobowiązuje Pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

§2. WPA określa:

- 1) tryb postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu;
- 2) działania przeciwdziałające występowaniu mobbingu w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§3. Ilekroć w WPA jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Pracowników;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego;
- 5) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć siedzibę Pracodawcy;
- 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;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową, będącą ciałem kolegialnym o charakterze opiniodawczym, powołanym przez Starostę do rozpatrywania skarg o mobbing.

Rozdział II. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu

§4. 1. Pracownik, który uzna, że stał się ofiarą mobbingu, ma prawo wystąpić do Starosty z pisemną skargą.

2. Skarga powinna zawierać w szczególności:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, wraz z podaniem informacji o niepożądanych zachowaniach lub działaniach, które Pracownik uznał za mobbing;
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;

- 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu;
- 4) datę i własnoręczny podpis Pracownika.

3. Skargi anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

4. Skargi o mobbing składa się w sekretariacie Starosty.

§5. 1. Skargi o mobbing rozpatrywane są przez Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, każdorazowo powoływaną przez Starostę, w składzie:

- 1) przedstawiciel Pracodawcy, jako przewodniczący;
- 2) przedstawiciel Pracowników,
- 3) przedstawiciel wskazany przez skarżącego Pracownika spośród Pracowników.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani bezpośredni przełożony skarżącego Pracownika.

3. Jeżeli wskazanym w skardze sprawcą mobbingu jest przedstawiciel Pracowników, w jego miejsce Starosta powołuje innego Pracownika.

§6. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi o mobbing.

2. Postępowanie wyjaśniające ma charakter poufny i prowadzone jest w zakładzie pracy.

3. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja może wezwać Pracownika wnoszącego skargę do jej uzupełniania o dane, o których mowa w §4 ust. 2, w wyznaczonym terminie.

4. Po wysłuchaniu skarżącego, Pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów, Komisja dokonuje pisemnej oceny zasadności skargi, którą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych do podjęcia działań, przekazuje Staroście.

5. Dokumentacja zgromadzona w trakcie prowadzonego postępowania, w tym protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocena zasadności skargi sporządzona przez Komisję, przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym przez pracownika ds. kadr, przez okres 3 lat. Pomocniczy wzór protokołu stanowi załącznik do WPA.

6. Członkom Komisji na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego, Starosta udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§7. 1. Starosta pisemnie zawiadamia skarżącego Pracownika o sposobie załatwienia skargi. Zawiadomienie o uznaniu skargi za bezzasadną powinno zawierać uzasadnienie faktyczne.

2. W przypadku uznania skargi za zasadną, Starosta podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział III. Działania przeciwdziałające występowaniu mobbingu w zakładzie pracy

§8. Przeciwdziałanie mobbingowi realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między Pracownikami;
- 2) podejmowanie starań aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i innych form przemocy dla wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko;
- 3) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

§9. Pracodawca raz w roku:

- 1) prowadzi szkolenie wewnętrzne na temat zjawiska mobbingu i jego przeciwdziałania;
- 2) dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§10. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią WPA Pracowników, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w ich aktach osobowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Pracowników przyjmowanych do pracy, przed rozpoczęciem przez nich pracy.

STAROSTA ŁÓWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalanej Zarządzeniem Nr 64./2017
Starosty Łowickiego
z dnia 6 grudnia 2017 r.

Pomocniczy wzór

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

z dnia prowadzonego przez Komisję Antymobbingową w składzie:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Członek:
- 3) Członek:

w celu rozpatrzenia skargi o mobbing złożonej przez w dniu

Data rozpoczęcia prac Komisji:

Opis przedmiotu sprawy zgodnie z zawartymi w skardze informacjami:

Wyjaśnienie złożone przez skarżącego:

Wyjaśnienie złożone przez pracownika obwinionego:
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko i miejsce świadczenia pracy)

Wyjaśnienie złożone przez świadka / świadków:
(imię i nazwisko pracownika / pracowników, stanowisko i miejsce świadczenia pracy)

Dowody rozpatrzone w toku postępowania wyjaśniającego:

Podpisy uczestników postępowania wyjaśniającego:

Ocena Komisji Antymobbingowej:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Kigat

