

*Załącznik
do Zarządzenia Nr .13./2016
Starosty Pułtuskiego
z dnia ...11... maja 2016 r.*

WPROWADZENIE WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUŁTUSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa to zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

§ 2.

1. Każdy pracownik będzie zaznajomiony z treścią Zarządzenia w sprawie polityki antymobbingowej.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika do części B.

§ 3.

1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć „organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing”;
- 2) 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”;
- 3) pracodawcy- należy przez to rozumieć „Starostwo Powiatowe w Pułtusk”
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć „osobę pozostającą w stosunku pracy”.

II. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 4.

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów Wewnętrznej Polityki

Antymobbingowej oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.

2. Kadra kierownicza Starostwa Powiatowego w Pułtuskach jest odpowiedzialna za kształtowanie w miejscu pracy przyjaznego środowiska.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, powstrzymywanie się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu oraz zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez współpracowników.

§ 5.

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Sekretarza Powiatu działającego z upoważnienia Starosty Pułtuskiego.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

4. Skargi anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 6.

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składająca się z trzech członków rozpatruje skargę nie później niż 20 dni od daty jej złożenia.

3. W skład komisji wchodzi:

a) Sekretarz Powiatu lub inny upoważniony przez Starostę pracownik - jako Przewodniczący Komisji,

b) przedstawiciel pracowników wskazany przez poszkodowanego - jako członek Komisji,

c) Inspektor ds. kadr - jako członek Komisji.

4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz prowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.

5. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. Protokół przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, który wniósł skargę o stosowanie mobbingu.

6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę jak i osób, których skarga dotyczy.

§ 7.

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową, upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy lub stosunek pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy, bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa pracodawca powiadamia organy ścigania.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Zobowiązuje Dyrektorów Wydziałów do zapoznania pracowników z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w terminie 21 dni od dnia wejścia zarządzenia.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się z WPA zaopatrzone w datę i podpis pracownika powinny być dołączone do akt osobowych pracownika w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do zarządzenia.
3. Zobowiązuję Inspektora ds. kadr do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników w Starostwie Powiatowym w Pułtusku z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.