

Zarządzenie Nr 8/17
Starosty Powiatu Wrocławskiego

z dnia 09 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu
Regulaminu Antymobbingowego

Na podstawie 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.) , zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Antymobbingowy w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego stosowania.

§ 3

Nadzór nad stosowaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. Równego Traktowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom Starostwa.

REGULAMIN ANTYMOBBINGOWY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszego Regulaminu antymobbingowego, zwanego dalej „Regulaminem”, jest podniesienie standardów i jakości pracy w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu oraz budowanie pozytywnych relacji między pracownikami, w oparciu o zasady określone w Kodeksie etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 80/12 Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”

§ 2

Regulamin określa zasady przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom mobbingu w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu.

§ 3

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe we Wrocławiu,
- 2) Pracodawca – Starostwo Powiatowe we Wrocławiu reprezentowane przez Starostę Powiatu Wrocławskiego;
- 3) Pracownik – pracownicy samorządowi zatrudnieni w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w ramach stosunku pracy, powołania lub wyboru;
- 4) Bezpośredni przełożony – osoba wyznaczona w ramach podległości służbowej i osobistej, określona w strukturze organizacyjnej Starostwa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrocławiu;
- 5) Koordynator - Koordynator ds. Równego Traktowania, którego funkcję pełni Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego Starostwa, powołany przez pracodawcę w drodze odrębnego upoważnienia;
- 6) Komisja – Komisja Antymobbingowa, stanowiąca organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 7) 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.

§ 4

Stosowanie mobbingu lub stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub przewinienie dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 5

1. Pracodawca podejmuje starania, aby środowisko pracy Starostwa było wolne od mobbingu, a także innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:
 - 1) promowanie zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod jego zapobiegania oraz konsekwencji wystąpienia;
 - 3) w razie potrzeby, zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w zakresie zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.

§ 6

1. Pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Starostwie;
 - 2) przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby;
 - 3) zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu w Starostwie.
2. Każdy pracownik ma prawo do:
 - 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania stosowania mobbingu w Starostwie;
 - 2) dochodzenia swoich praw w zakresie ochrony przed wystąpieniem i skutkami mobbingu.

§ 7

1. W celu zapobiegania niekorzystnym zjawiskom, które mogą doprowadzić do konfliktów międzyludzkich, daje się możliwość zgłoszenia w formie ustnej bądź pisemnej informacji do koordynatora, który jest zobowiązany podjąć odpowiednie kroki zapobiegawczo –korygujące.
2. Koordynator mając na uwadze standardy pracy i kontakty międzyludzkie organizuje szkolenia/spotkania mające na celu podniesienie tych standardów i stosunków międzyludzkich w Starostwie.

ROZDZIAŁ III

Procedura antymobbingowa

§ 8

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, powinien złożyć imienną, pisemną skargę zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Skargę, o której mowa w ust. 1, składa się Koordynatorowi, a jeżeli skarga dotyczy tej osoby, bezpośrednio Staroście Powiatu Wrocławskiego.
3. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi anonimowe.
4. Złożenie skargi nie wyklucza dochodzenia roszczeń na drodze sądowej przez poszkodowanego.

§ 9

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, która powoływana jest przez pracodawcę w składzie 5-osobowym, w drodze odrębnego zarządzenia, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
2. Członkami Komisji mogą być osoby, które:
 - 1) nie są bezpośrednio związane ze sprawą będącą przedmiotem skargi;
 - 2) nie były dotychczas karane dyscyplinarnie;
 - 3) nie wzbudzają zastrzeżeń co do swojej bezstronności w sprawie;
 - 4) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie, a w przypadku dłuższej nieobecności lub rezygnacji któregoś z jej członków, pracodawca powołuje nowy skład Komisji.
4. Komisja powoływana jest na czas prowadzenia przez nią postępowania wyjaśniającego, które nie powinno trwać dłużej niż 30 dni.
5. W razie nieobecności którejkolwiek ze stron postępowania, ulega ono zawieszeniu na czas tej nieobecności.

§ 10

1. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator, a jeżeli skarga dotyczy tej osoby, bezpośrednio Starosta Powiatu Wrocławskiego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i kierowanie jej pracami;
 - 2) ustanowienie planu oraz harmonogramu czynności dokonywanych przez Komisję w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania wyjaśniającego.

§ 11

1. Głównym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi oraz dokonanie oceny jej zasadności i wydanie rozstrzygnięcia w tym zakresie.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję w sposób rzetelny i wyczerpujący wszelkie możliwe źródła dowodowe.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Komisji zobowiązane są do zachowania poufności odnośnie wszystkich faktów poznanych w toku jej prac.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez jednego z jej członków. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny, a dokumentacja związana z prowadzonym przez nią postępowaniem przechowywana jest w tym Wydziale.

§ 12

1. W postępowaniu wyjaśniającym dowody stanowić mogą:
 - 1) wyjaśnienia złożone przez osobę skarżącą oraz przez osobę obwinioną;
 - 2) przesłuchania świadków;
 - 3) opinie biegłych, np. psychologa;
 - 4) wszelkiego rodzaju dokumenty;
 - 5) inne dowody uznane przez Komisję za istotne w sprawie.
2. Strony postępowania oraz inne osoby zainteresowane mogą w toku czynności wyjaśniających składać wnioski dowodowe, jeżeli mają one istotne znaczenie dla końcowego rozstrzygnięcia Komisji.
3. Z czynności dowodowych Komisja sporządza protokół.

§ 13

1. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz po rozpatrzeniu wszelkich dowodów w sprawie, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Staroście Powiatu Wrocławskiego.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, w formie decyzji, do której sporządza się uzasadnienie.
3. Decyzja Komisji zapada zwykłą większością głosów, a przebieg głosowania jest tajny.
4. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
5. O sposobie załatwienia skargi niezwłocznie zawiadamia się osobę składającą skargę oraz osobę oskarżoną o mobbing.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzeniem tego faktu w pisemnym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Starostwa, celem złożenia do akt osobowych pracownika.

§ 15

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Wrocław, dnia

SKARGA W SPRAWIE O MOBBING

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Stanowisko:
- 3) Komórka organizacyjna:

2. Dane osoby dopuszczającej się działań mających znamiona mobbingu:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Stanowisko:
- 3) Komórka organizacyjna:

3. Opis niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Czas trwania i miejsce ww. zachowań:

.....

.....

5. Skutki, jakie wywołują ww. zachowania:

.....

.....

.....

.....

6. Wnioski dowodowe:

.....

.....

.....

.....

(odręczny podpis)

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią Regulaminu Antymobbingowego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)