

**ZARZĄDZENIE NR 31/2016**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO –**  
**ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU**  
**z dnia 28 grudnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia procedury antymobbingowej w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu.**

Na podstawie art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) i § 14 Załącznika do uchwały Nr 51/447/16 Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia 27 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Świeciu, w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) zarządzam, co następuje:

§ 1. Procedura antymobbingową określa warunki i tryb przeciwdziałania zachowaniom mającym cechy czynu zabronionego, zdefiniowanego w art. 94<sup>3</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanymi dalej „mobbingiem”.

§ 2.1. Postanowienia niniejszej procedury dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Świeciu ,zwanym dalej „PZEA”.

2. Celem ustalenia procedury jest realizacja obowiązku pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3.1. Pracownicy są obowiązani do wzajemnego poszanowania godności oraz dóbr osobistych.

2. Pracodawca nie toleruje żadnych zachowań i działań noszących znamiona mobbingu.

3. Pracownicy obowiązani są wspólnie z pracodawcą przeciwdziałać wszystkim działaniom noszącym znamiona mobbingu i zawiadamiać o nich osoby wyznaczone.

§ 4. Każdy pracownik jest zapoznawany z treścią procedury antymobbingowej. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, zaopatrzenie w datę i podpis pracownika, dołącza się do części B akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia określa załącznik do zarządzenia.

§ 5.1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub jest świadkiem takich zachowań, zawiadamia o tym pracodawcę.

2. Zawiadomienie przekazuje się bezpośrednio dyrektorowi PZEA lub za pośrednictwem pracownika, w zakresie obowiązków którego jest prowadzenie spraw kadrowych.

3. W przypadku przekazania zawiadomienia pracownikowi do spraw kadrowych, jest on zobowiązany niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 1 dnia roboczego, przedstawić zawiadomienie dyrektorowi PZEA lub osobie zastępującej dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 6.1. Zawiadomienie, o którym mowa w § 5.1. powinno zawierać:

- 1) szczegółowy opis stanu faktycznego, tj. w szczególności opis oraz częstotliwość i natężenie zachowań mobbingowych;
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności (w tym ewentualnych świadków) i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
- 3) datę sporządzenia i własnoręczny podpis pracownika.

2. Do zawiadomienia należy dołączyć pisemne upoważnienie pracownika do reprezentowania interesów poszkodowanego.

3. Z chwilą złożenia zawiadomienia, informacje w nim zawarte mogą być ujawnione wyłącznie osobom uprawnionym.

4. Za osoby uprawnione uważa się dyrektora PZEA lub osobę zastępującą dyrektora w czasie jego nieobecności, pracownika do spraw kadr.

5. Pracownik składający zawiadomienie jest uprawniony do jego wycofania na każdym etapie postępowania.

6. Oświadczenie pracownika o wycofaniu zawiadomienia składa się na piśmie lub ustnie do protokołu.

§ 7.1. Zdarzenia objęte zawiadomieniem, zostają z chwilą jego złożenia, objęte postępowaniem wyjaśniającym.

2. Postępowanie wyjaśniające wszczyna dyrektor PZEA lub osoba jego zastępująca.

§ 8.1. Do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, dyrektor PZEA powołuje Zespół, w skład którego wchodzi:

- 1) pracownik PZEA, któremu powierzono prowadzenie spraw kadrowych;
- 2) pracownik reprezentujący poszkodowanego pracownika na podstawie pisemnego upoważnienia – jeżeli został wyznaczony;
- 3) przedstawiciel lub przedstawiciele pracowników (osoba wskazana przez pracowników na zebraniu pracowników).

2. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy skarga.

§ 9. Zadaniem Zespołu jest ustalenie, czy w PZEA miały miejsce zdarzenia, które wskazują na wystąpienie mobbingu.

§ 10. 1. Wszelkie informacje dotyczące prowadzonego postępowania mogą być ujawnione wyłącznie dyrektorowi PZEA lub osobom przez niego upoważnionym.

2. Zespół działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osób zgłaszających problem, potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz innych uczestników postępowania.

3. Zespół pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej dwuosobowym.

4. W pierwszej kolejności członkowie Zespołu mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która zawiadomiła o mobbingu, celem ich ewentualnego uzupełnienia.

5. Na kolejnych posiedzeniach członkowie Zespołu odbierają informacje od osób wskazanych w treści zawiadomienia lub wzywają, celem złożenia wyjaśnień, wybranych pracowników.

6. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół po odczytaniu podpisują osoby wezwane oraz członkowie Zespołu.



7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego Zespół uzna, że brak jest przesłanek przemawiających za przyjęciem, iż doszło do mobbingu, lecz poważnie uzasadnione podejrzenie, że zawiadomienie jest wynikiem zaistnienia konfliktu pomiędzy pracownikami, obowiązany jest do podjęcia próby określenia przyczyn konfliktu i podjęcia mediacji pomiędzy stronami, celem jego wygaszenia.

8. Po zakończeniu czynności wyjaśniających, Zespół dokonuje wszechstronnej oceny zebranego w sprawie materiału i przedstawia akta sprawy wraz z końcową opinią dyrektorowi PZEA.

9. Przedstawienie akt wraz z końcową opinią, dyrektorowi PZEA powinno nastąpić w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia wszczęcia postępowania.

10. W sytuacjach szczególnie skomplikowanych termin, o którym mowa w ust. 9 może zostać na wniosek przewodniczącego Zespołu przedłużony o kolejne 7 dni.

§ 11. Dyrektor PZEA, w oparciu o dostarczony mu przez Zespół materiał, wraz z opinią końcową, w zależności od charakteru i skali niepożądanych działań, może w szczególności:

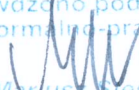
- 1) podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy;
- 2) nakazać wyeliminowanie niepożądanych zachowań;
- 3) uwzględnić wynik postępowania w procesie przyznawania nagród;
- 4) zastosować kary porządkowe i dyscyplinarne, przewidziane przepisami prawa pracy;
- 5) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 12. W razie uznania przez Zespół, że zawiadomienie pracownika, o którym mowa w § 5 a dotyczące dyrektora PZEA, jest zasadne, przewodniczący Zespołu zawiadamia o tym Starostę.

§ 13. Zawiadomienie, o którym mowa w § 12 przewodniczący Zespołu przekazuje Staroście niezwłocznie.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie, po upływie 14 dni, licząc od dnia podania jego treści do wiadomości wszystkim pracownikom.

DYREKTOR  
  
Bożena Szydłowska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
  
Marusz Stęgienka  
radca prawny

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**  
**o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową**  
**w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu**

Ja niżej podpisana/ny, .....,  
zatrudniona/ny na stanowisku ..... w Powiatowym  
Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu oświadczam,  
że zapoznałam/łem się z treścią Zarządzenia dyrektora w sprawie ustalenia  
procedury antymobbingowej.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis pracownika)