

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Cieszynie oraz postępowania w przypadku zgłoszenia skargi dotyczącej jego wystąpienia.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

§ 2

W celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje się działania polegające na:

- 1) promowaniu zgodnych z zasadami współżycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jego zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia.

§ 3

1. Pracownik, który powziął wiadomość o stosowaniu mobbingu wobec innego pracownika lub uznał, że został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Starosty.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać następujące informacje:
 - 1) wskazanie osoby, wobec której stosowany jest mobbing (jeśli nie jest nią składający skargę),
 - 2) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez składającego skargę za mobbing oraz okresu, w którym te działania lub zachowania wystąpiły,
 - 3) wskazanie osoby lub osób, którym zarzuca się stosowanie mobbingu,
 - 4) dowody na potwierdzenie stanu faktycznego,
 - 5) datę i podpis pracownika.

§ 4

1. Starosta w terminie do 7 dni od dnia otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, której zadaniem jest zbadanie zasadności skargi.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Starosty,
 - 2) przedstawiciel pracowników,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez Starostę i pracowników.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być:
 - 1) skarżący pracownik,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu,
 - 4) małżonek, zstępny, wstępny, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni od dnia powołania przez Starostę.
6. W toku działań Komisji Antymobbingowej pracownik składający skargę, poddany mobbingowi oraz któremu zarzuca się stosowanie mobbingu powinien mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
7. Postępowanie Komisji Antymobbingowej ma charakter poufny.
8. Ze spotkań i prac Komisji Antymobbingowej sporządzane są w formie pisemnej protokoły, które podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. Wynik przeprowadzonego postępowania Komisja Antymobbingowa stwierdza w protokole końcowym, który przekazuje Staroście.
10. Po przekazaniu protokołu, o którym mowa w ust. 8 Komisja Antymobbingowa ulega rozwiązaniu.

§ 5

W razie uznania skargi za zasadną Starosta:

- 1) może zastosować wobec pracownika, który dopuścił się działań mobbingowych karę porządkową wynikającą z § 33 Regulaminu Pracy,
- 2) podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu,
- 3) w miarę możliwości przenosi poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy, lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 6

Stosowanie mobbingu oraz zgłaszanie jego wystąpienia w złej wierze, może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.