

ZARZĄDZENIE NR PCUW- 7/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie
z dnia 4 maja 2017 r.

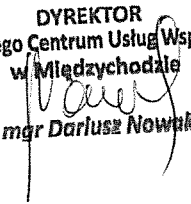
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

Na podstawie art. 94³ Kodeksu Pracy (Dz.U. 2016, poz. 1666 z późn.zm.) zarządzam, co
następuje:

§ 1. Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową stanowiącą
załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Międzychodzie do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIĘDZYCHODZIE

Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

§ 2. Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

- 1) **mobbing** - w rozumieniu art. 943 kodeksu pracy są to 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;
- 2) **pracodawca** - Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie
- 3) **pracownik** - osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) **komisja antymobbingowa** - organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing-

§ 3. 1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 5. 1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.

2. Skarga powinna być: sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika.

3. W skardze pracownik powinien: określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.

§ 6. 1. Pracodawca po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej i złożonej skargi przez pracownika, w ciągu 5 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej treści komisją

2. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu 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.

6. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

§ 7. 1 . W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(ów) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.

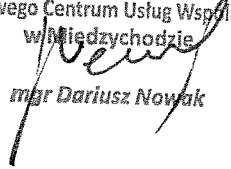
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.

3, Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

Postanowienia końcowe

§ 8. W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

Wewnętrzna polityka antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Miedzychodzie

mgr Dariusz Nowak

Wzór

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie i zobowiązuję się
do przestrzegania jej postanowień.

.....
data

.....
Podpis pracownika