

Zarządzenie nr 24 /2024

**Dyrektora Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie
z dnia 04 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Koszalinie**

Działając na podstawie § 4 Statutu Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie wprowadzonego uchwałą nr XXXIV/412/06 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 23 października 2006r. wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi uchwałą nr XIII/251/16 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 21 czerwca 2016r. oraz uchwałą nr XXVI/410/17 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 12 września 2017r., a także na podstawie § 10 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora ZZDW nr 127/2018 z dnia 04 grudnia 2018r. oraz art.94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku (t.j.; Dz.U z 2023 r. poz. 1465,)

zarządzam, co następuje :

§ 1

W Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Koszalinie wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie 12/2022 Dyrektora Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie z dnia 09 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR

mgr inż. Michał Żuber

dr Rafał Kuligowski
RADCA PRAWNY
KO - 814

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W ZACHODNIOPOMORSKIM ZARZĄDZIE DRÓG WOJEWÓDZKICH
W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania mobbingu w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Koszalinie.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie;
 - b) zapobieganie procederom mobbingu w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników;
 - c) stworzenie obiektywnych i niezależnych mechanizmów mających na celu walkę z przejawami mobbingu;

§ 2

Ilekcroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. **Procedurze Antymobbingowej** – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Koszalinie;
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;
4. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie;
5. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Zachodniopomorskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Koszalinie.

ROZDZIAŁ II

Przeciwdziałania mobbingowi

§ 3

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a) promowaniu pożądanych , zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, pracownikami i kadrą kierowniczą;
- b) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- d) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik , w którego ocenie zachodzą przesłanki mobbingu w stosunku do jego osoby, ma prawo zgłoszenia tego faktu pisemnie lub ustnie Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Zatrudnienia;
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5;

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi Komisja w składzie:

- Naczelnik Wydziału Organizacji i Zatrudnienia - przewodniczący;
- pracownik Wydziału Organizacji i Zatrudnienia - członek;
- przedstawiciel Organizacji Związkowej - członek;
- wskazany przez skarżącego pracownik ZZDW - członek.
- wskazany przez osobę, której dotyczy skarga, pracownik ZZDW - członek
- Radca Prawny - członek

2. Zarząd Organizacji Związkowej oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego powiadomienia o wszczęciu postępowania. Bezskuteczny upływ tego czasu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing oraz jej bezpośredni przełożony;
- osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
- osoba, co do której istnieją uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności

4. Jeżeli wyłączenie, o którym mowa w ust. poprzedzającym dotyczy stałego przewodniczącego komisji, przewodniczącego komisji wyznacza Dyrektor ZZDW z pośród Naczelników innych Wydziałów

5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez pracodawcę, o którym mowa w § 4 ust. 3.

6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 21 dni od daty wszczęcia postępowania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony, nie dłuższy jednak niż 30 dni. Przewodniczący Komisji powiadamia zgłaszającego i osobę, bądź osoby, których zgłoszenie dotyczy o planowanym terminie zakończenia postępowania.

7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

8. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego

wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej. O każdym posiedzeniu informowani są członkowie Komisji nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Do skutecznego prowadzenia obrad Komisji niezbędny jest udział przynajmniej połowy regulaminowego składu Komisji.

9. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawni. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania.

10. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.

11. Po wysłuchaniu zgłaszającego i osoby której zgłoszenie dotyczy, ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu innych zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

12. Przewodniczący Komisji zawiadamia strony postępowania o wynikach przeprowadzonych wyjaśnień i przedstawionego stanowiska pracodawcy.

13. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom, zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing. Czas pracy oraz terminy posiedzeń nie mogą kolidować z bieżącymi obowiązkami pracowników. Harmonogram pracy Komisji przedstawiany jest do zaopiniowania pracodawcy.

14. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacji i Zatrudnienia.

15. Z chwilą przedłożenia sprawozdania z pracy Komisji, o którym mowa w § 5 ust. 11 Komisja kończy swoją pracę.

§ 6

W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w Wydziale Organizacji i Zatrudnienia bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy oraz składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury antymobbingowej.

§ 8

Pracownik Sekcji Informatycznej opublikuje procedurę antymobbingową i ich ewentualne aktualizacje na stronie internetowej Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie.

Dyrektor

DYREKTOR

mgr inż. Michał Żuber

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg
Wojewódzkich w Koszalinie

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/na, zatrudniony/na w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Koszalinie, na stanowisku

Oświadczam, że w sprawie rozpatrzenia skargi o mobbing, zgłoszonej w piśmie z dnia..... roku, a wniesionej przez Pracownika, zobowiązuję się- zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji / składania przeze mnie zeznań jak i po ich zakończeniu - do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje w toku postępowań przed organami państwowymi, w szczególności sądami rozpatrującymi sprawy związane ze skargą pracownika.

Koszalin, dnia

Podpis Członka Komisji

.....

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani- Przewodniczący/a Komisji;
- 2) Pan/Pani.....- członek komisji
- 3) Pan/Pani.....- członek komisji
- 4) Pan/Pani.....- członek komisji
- 5) Pan/Pani.....- członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|----------|----------|
| 1)..... | 4) |
| 2) | 5)..... |
| 3)..... | |

Załącznik nr 3
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg
Wojewódzkich w Koszalinie

Koszalin, dnia.....

.....

Imię i Nazwisko

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ ANTYMOBBINGOWĄ

Oświadczam, że zostałem zapoznany przez pracodawcę z treścią obowiązującej w Zachodniopomorskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Koszalinie , procedury antymobbingowej.