



PREZES SĄDU REJONOWEGO

W NAKLE NAD NOTECIĄ

I DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W BYDGOSZCZY

sad@naklo.sr.gov.pl

89-100 Nakło n/Not, ul. Sądowa 3; tel. (052) 386-78-21, tel. fax. (052) 386-78-21

Nakło nad Notecią 15 kwietnia 2020r.

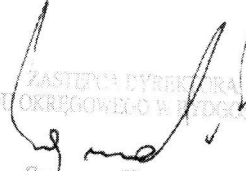
A-0132-16/20

ZARZĄDZENIE Nr 16/2020
Prezesa Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy
z dnia 15 kwietnia 2020 roku

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy
(Dz.U.2019.1040 t.j) w sprawie przeciwdziałania mobbingowi ;

z a r z ą d z a m y

1. Z dniem 29 kwietnia 2020r. wprowadzenie „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej „ obowiązującej w Sądzie Rejonowym w Nakle nad Notecią, stanowiącą zał. Nr 1, z która należy zapoznać pracowników Sądu,
2. „Wewnętrzną Politykę Antymobbingową „ Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią należy umieścić na stronie internetowej BIP,
3. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania

ZASTĘPCA DYREKTORA
SĄDU OKRĘGOWEGO W BYDGOSZCZY

Szymon Kosmański

ET 1
SĄDU OKRĘGOWEGO W BYDGOSZCZY

SAR 2020.04.15.16/20

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Sądzie Rejonowym w Nakle nad Notecią

(Nazwa instytucji/urzędu)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Sądzie Rejonowym w Nakle nad Notecią jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu treści WPA
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA opatrzone podpisem pracownika i datą jego złożenia dołącza się jego do akt osobowych do części B- zał. Nr 1.

§ 3

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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) **Komisji Antymobbingowej** – zwana dalej „Komisją” rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 3) **Pracodawcy**- rozumie się przez to Sąd Rejonowy w Nakle nad Notecią , reprezentowany przez Presa Sądu i Dyrektora.
- 4) **Pracowniku**¹ – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Sądem rejonowym w Nakle nad Notecią,
- 5) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 6) **WPA** – rozumie się przez to Wewnętrzną Politykę Abtymobbingową w Sądzie Rejonowym w Nakle nad Notecią, która ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu,

¹ Pracodawca może również objąć ochroną antymobbingową osoby, które są u niego zatrudnione na innej podstawie niż umowa o pracę.

- 7) **Prezesa i Dyrektora** – rozumie się przez to Prezesa Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy,

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 1

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią oraz między pracownikami i Pracodawcą.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie zgadza się na mobbing, ani żadną inną formę przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem Pracodawcy oraz każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Sądzie Rejonowym w Nakle nad

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 1

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do **pracodawcy**.
2. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, które pracownik uznał za mobbing, opis niepożądanych zachowań osób bądź osoby, które wg opinii skarżącego dopuściły się mobbingu.
4. Każdy Pracownik ma również prawo zwrócenia się w szczególności jeśli rozstrzygnięcie będzie jego zdaniem krzywdzące lub niewystarczające do Zespołu Antymobbingowego działającego przy Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz.U.2017.162 ze zm.) z dnia 27 czerwca 2017r. (e-mail: antymobbing@ms.gov.pl).
5. Skarżący powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 2

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna
2. Komisja składa się od trzech do pięciu członków,

3. W skład Komisji wchodzi : przedstawiciele pracodawcy od (1- 3), przedstawiciel pracowników (1) i wskazany przez skarżącego pracownika Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią (1),
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni *komórka zajmująca się kadrami*, która:
 - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
 - b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat,
6. Obsługę prawną Komisji zapewnia *radca prawny* wskazany przez Pracodawcę.
7. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) Bezwzględności,
 - b) Poufności,
 - c) Bezstronności,
 - d) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu
8. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 (14) dni od dnia złożenia skargi.
9. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust. 3 i 4.
10. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
11. Członkiem Komisji oraz jej Przewodniczący nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
12. Członek Komisji oraz jej Przewodniczący nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez Pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca.
13. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
14. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
15. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazywane jest w terminie do 21 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą, jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonemu o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 3

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu,
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko lub innej komórki organizacyjnej Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 1

1. W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi Pracodawca udostępni materiały szkolenie z tematyki mobbingu, w przeciągu 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, w folderze publicznym **administracja** lub w formie papierowej. Szkolenie jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią.
2. Zobowiązuje się kierowników podstawowych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im Pracowników z obowiązującą WPA,
3. Procedura zostaje podana do wiadomości pracownikom przez umieszczenie jej w wersji elektronicznej w folderze publicznym **administracja** pod nazwą „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa”,
4. Fakt zapoznania się z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiące załącznik nr 1, które przechowuje się w aktach osobowych Pracownika.
5. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w komórce organizacyjnej *zajmującej się kadrami*.

§ 2

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom.

Załącznik nr 1
do WPA z dnia 15.04.2020r
Prezesa Sądu Rejonowego w Nakle n/Not.
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.

O Ś W I A D C Z E N I E

Nakło nad Notecią

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się Zarządzeniem nr 16/2020 z dnia 14 kwietnia 2020r (A-0132-16/20) Prezesa Sądu Rejonowego w Nakle n/Not. i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy oraz ***Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Sądzie Rejonowym w Nakle nad Notecią.***

.....
(podpis pracownika)

