

Zarządzenie Nr *77*/2019

Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) - *zarządzam, co następuje:*

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie czternastu dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3.

Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia każdy pracownik stwierdza datą i własnoręcznym podpisem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Michał Kochanowski

Uzgodniono pod względem
formalnym i merytorycznym

Ewelina Cieszczyńska
radca prawny

*„Wszyscy są wobec prawa równi. (...)
Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym,
społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny.”*

Art.32 Konstytucji RP

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Starostwa Powiatowego w Kętrzynie



Kętrzyn, 28 października 2019

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 2.

Pracodawca zapoznaje z treścią WPA każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią WPA, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

§ 3.

Ilekróć w WPA jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez pracodawcę w celu rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć 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,

- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, w imieniu i na rzecz którego działa Starosta Kętrzyński,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 6) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania,
- 8) skarżącym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który złożył skargę na mobbing,
- 9) sprawcy mobbingu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, wskazanego przez skarżącego w skardze na mobbing jako sprawcę mobbingu,
- 10) uczestnikach postępowania – należy przez to rozumieć skarżącego i sprawcę mobbingu.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4.

1. Pracodawca nie toleruje żadnych form mobbingu, w szczególności: nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy pracownik jest obowiązany do zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu.
2. Aby działania lub zachowania mogły zostać uznane za mobbing, muszą łącznie spełniać następujące warunki:
 - 1) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
 - 2) polegają na nękanii i zastraszaniu pracownika,
 - 3) mają charakter uporczywy i długotrwały,
 - 4) wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - 5) powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu, jest uprawniony do wystąpienia z pisemną skargą do Sekretarza Powiatu działającego z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego.

2. Skarga na mobbing powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko skarżącego,
- 2) określenie działania lub zachowania osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,
- 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są sprawcami mobbingu,
- 4) uzasadnienie oraz przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
- 5) wskazanie z imienia i nazwiska osób – pracowników Urzędu, mogących potwierdzić, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
- 6) datę i własnoręczny podpis skarżącego.

3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku nieuzyskania zgody pracownika poddanego mobbingowi, w sytuacji, o której mowa w ust. 4, postępowanie w sprawie skargi na mobbing nie zostaje wszczęte.

§ 6.

1. Pracownik, który złożył skargę na mobbing, jest uprawniony do jej wycofania do czasu rozpoczęcia pierwszego posiedzenia Komisji Antymobbingowej, o której mowa w § 7.

2. Oświadczenie skarżącego o wycofaniu skargi jest składane Sekretarzowi na piśmie.

3. Sekretarz Powiatu może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawniają do przypuszczenia, że skarżący został poddany mobbingowi lub wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na skarżącego przez osobę lub osoby wskazane w skardze jako sprawcy mobbingu.

Rozdział 3

Komisja Antymobbingowa

§ 7.

1. Postępowanie w sprawie skargi na mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, której zadaniem jest ustalenie, czy skarga jest zasadna.
2. Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje Sekretarz Powiatu działający z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
3. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz lub inny pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza Powiatu.
4. W skład Komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, mające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, z tym zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 7.
6. Pracownik ds. kadr, pełni funkcję sekretarza Komisji, bez prawa głosu.
7. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga na mobbing,
 - 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
 - 3) osoba, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 5.
8. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi na mobbing, w którym skarżącym lub sprawcą jest pracownik:
 - 1) będący małżonkiem członka Komisji lub osobą pozostającą z nim w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) pozostający wobec członka Komisji w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej,
 - 3) pozostający wobec członka Komisji w stosunku faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, nowego członka Komisji wskazuje Starosta.
10. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji podpisuje oświadczenie o niepozostawaniu wobec skarżącego i sprawcy mobbingu w stosunku prawnym i faktycznym, o którym mowa w ust. 8. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do WPA.

11. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, nowego Przewodniczącego wskazuje Starosta.
12. W przypadku nieobecności członka Komisji, nowego członka wskazuje Przewodniczący Komisji, z zastrzeżeniem ust. 11.
13. Obsługę organizacyjno-protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) rejestr skarg na mobbing.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing

§ 8.

1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia skargi.
2. Sekretarz Komisji informuje bezpośrednio uczestników postępowania i ich świadków o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia Komisji nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem prac Komisji. Treść i sposób powiadomienia powinna być każdorazowo utrwalona w formie adnotacji podpisanej przez sekretarza Komisji i dołączonej do akt postępowania w sprawie skargi na mobbing.
3. Jeżeli w sprawie skargi na mobbing, w stosunku do której toczy się postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowi świadkowie, Komisja rozpatrująca skargę weźmie je pod uwagę, o ile zostaną zgłoszone na piśmie Sekretarzowi Powiatu nie później niż do dnia wydania rozstrzygnięcia w sprawie skargi na mobbing.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień uczestników postępowania i ich świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw uczestników postępowania oraz zachowaniem zasady bezstronności i poufności. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, w tym fakty ustalone w trakcie postępowania oraz dowody, na podstawie których daną okoliczność faktyczną uznano za udowodnioną, stanowi tajemnicę

służbową. Wszelkie materiały zgromadzone w toku postępowania w sprawie skargi na mobbing oraz informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, nie mogą być ujawniane publicznie, kopiowane i rozpowszechniane.

6. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji, uczestnicy postępowania i ich świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w związku z postępowaniem dotyczącym skargi na mobbing. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do WPA.

7. Komisja podejmuje działania mające na celu zapewnienie anonimowości osób, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 5.

8. W celu uniknięcia bezpośredniej relacji skarżącego i sprawcy mobbingu pracodawca, na czas prowadzonego postępowania, może przenieść skarżącego lub sprawcę mobbingu na inne stanowisko zgodne z jego kwalifikacjami.

9. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji sporządza osobny protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

10. Protokół kończący postępowanie w sprawie skargi na mobbing powinien zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
- 2) rozstrzygnięcie,
- 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

11. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do WPA.

12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, przedkładany jest Staroście Kętrzyńskiemu celem akceptacji.

13. Protokół z posiedzenia Komisji sekretarz Komisji przekazuje w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia skarżącemu i osobie, wskazanej w skardze jako sprawca mobbingu, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. z zastrzeżeniem ust. 7.

§ 9.

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może wobec sprawcy lub sprawców mobbingu zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. premie, nagrody).

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.

4. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10.

Kadra kierownicza Urzędu wszystkich szczebli odpowiedzialna jest za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 11.

Pracodawca przeprowadza dla pracowników Urzędu, w tym kadry kierowniczej, szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 12.

Skargi w przedmiocie mobbingu, o których mowa w WPA, nie stanowią skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.

STAROSTA

Michał Kochanowski

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/samodzielne stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (zapoznałam) się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Kętrzyńskiego z dnia r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

Data

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/samodzielne stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaję wobec skarżącego i sprawcy mobbingu w stosunkach prawnych i faktycznych, o których mowa w §7 ust. 8 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Kętrzyńskiego z dnia..... r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

.....

(podpis członka Komisji)

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing Nr.....

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. SKARGA NA MOBBING Nr/rok

Skarżący:.....
(imię i nazwisko, wydział/samodzielne stanowisko, stanowisko)

Sprawca:.....
(imię i nazwisko, wydział/samodzielne stanowisko, stanowisko)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

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

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5)

6)

Sekretarz:

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

- notatki pracownika z dnia, dotycząca
z dnia, dotyczącaitp

- zaświadczenie lekarskie z dnia stwierdzające

- ocenę okresową pracownika zarok sporządzoną w dniu.....

- zeznania świadków:

1)

(imię i nazwisko, wydział/samodzielne stanowisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, wydział/samodzielne stanowisko, stanowisko)

3)

(imię i nazwisko, wydział/samodzielne stanowisko, stanowisko)

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że skarga na mobbing Nr JEST ZSADNA/BEZZASADNA.

7. Uzasadnienie decyzji:

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

8 Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

Na tym protokół zakończono.

Sporządził sekretarz Komisji Antymobbingowej:

.....
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący:

1)
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie:

2)
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

3)
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie skargi na mobbing Nr...../.....

.....
.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
.....
(data i podpis)

.....
.....
(imię i nazwisko sprawcy mobbingu)

.....
.....
(data i podpis)