

Zarządzenie Nr44/2016
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 06 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sztumie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Działając na podstawie art. 94, art. 94³ i art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z późn. zm.) w związku z art. 34 ust 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, której treść stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

STAROSTA

Wojciech Cymerys

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) „**Starostwie**”- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 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, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ § 2 Kodeksu Pracy); za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) „**Komisji**” – rozumie się przez to Komisję Antymobbingową- organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;
- 4) „**pracodawcy**”- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sztumie reprezentowane przez Starostę Powiatu Sztumskiego;
- 5) „**pracownika**”- rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 6) „**Prawie Pracy**”- rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Starostwie w ramach stosunku pracy;
- 7) „**WPA**” – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 8) „**zgłoszeniu**”- rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 2.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Starostwa.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Starostwie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz zyczliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego

samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

6. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA, a fakt ten zostanie potwierdzony jego własnoręcznym podpisem na druku oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do WPA.

§ 3.

Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 4.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA RELACJI PRACOWNICZYCH

1. Obowiązki pracodawcy :

- 1) oparcie swoich relacji z pracownikami na przestrzeganiu zobowiązań wynikających przepisów prawa pracy, poszanowaniu ich przekonań światopoglądowych i politycznych jak również na szacunku dla ich godności osobistej;
- 2) brak tolerancji dla seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowaniu obraźliwego języka; decyzje dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego;
- 3) nie dyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 4) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów (w granicach obowiązującego prawa).

2. Obowiązki pracownika

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Starostwa, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

§ 5.

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 6.

ŚRODKI PREWENCYJNE ZASTOSOWANE W CELU ZAPOBIEGANIA PRZEMOCY PSYCHICZNEJ.

1. Pracodawca realizuje politykę antymobbingową poprzez:
 - 1) Uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
 - 2) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
 - 3) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
 - 4) Określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
 - 5) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
 - 6) Promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie kodeksu Etyki;
 - 7) Ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
 - 8) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
 - 9) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
 - 10) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

§ 7.

DEFINICJA MOBBINGU I LISTA WROGICH ZACHOWAŃ

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

§ 8.

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :
 - 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
 - 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
 - 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
 - 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
 - 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
 - a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 9.

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 8, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.
2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

- 1) Upomnieniem lub naganą;
- 2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;
- 3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
- 4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10.

1. Strony mobbingu:
 - 1) pracownik – pracodawca;
 - 2) pracodawca – pracownik;
 - 3) pracownik – pracowni
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pisemnie, w formie skargi do pracodawcy, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Starosty- do Sekretarza Powiatu.
3. Skarga musi zawierać:
 - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
 - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
 - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
 - 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Skarga o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
7. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. 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, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
9. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 11, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 11.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) poufności;
 - 2) bezstronności;
 - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
 7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
 8. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu;
 - 2) 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.
 9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
 10. 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.
 11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
 12. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do WPA.
 13. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do WPA.
 14. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
 15. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
 16. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
 17. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
 18. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 12.

1. Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego zapoznają podległych pracowników z Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania się z Polityką Antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do WPA, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Polityką Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 13.

Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Sztumie wprowadzoną Zarządzeniem Nr Starosty Powiatu Sztumskiego z dniar.

.....
(podpis pracownika)

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę
o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)
w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sztumie na stanowisku:

.....
Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący 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 podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)