

Zarządzenie Nr Or.I.120.1.20.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 06.03.2023

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) art. 94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową (dalej : „procedura”) stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr Or. I.120.1.40.2017 Starosty Ostrowieckiego z dnia 22.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3

1. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników Zespołów i Referatów oraz Sekretarza Powiatu w stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania podległych pracowników z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w terminie 14 dni od wejścia w życie zarządzenia oraz przekazania do pracownika kadr podpisanych przez pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
2. Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznania pracowników z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w dniu nawiązywania stosunku pracy.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

Załącznik

Do Zarządzenia Nr... 001.120.1.20.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 06.03.2023r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą” wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 2

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- 1) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim reprezentowanym przez Starostę,
- 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowieckiego,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, naczelnika wydziału, kierownika zespołu, kierownika referatu,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 6) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie 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.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest:

- 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,

- 2) podejmowanie przez pracodawcę starań, by środowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Pracodawca działa przeciw mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądanых, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.

2. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie,
- 2) rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Starostwa, a także bez szkody dla toku pracy,
- 3) niewykorzystywania posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione,
- 4) reagowania na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 5) wykorzystywania dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo,
- 6) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu o którym mowa w § 4 ust.3,

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowania mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.,

3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

4. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 1 pkt 6 stanowi załącznik nr 1.
5. Wzór skargi, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2.
6. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział IV

Komisja Antymobbingowa

§ 7

1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.
3. Skarga, o której mowa w ust. 1 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8

1. W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) przedstawiciel załogi,
- 3) przedstawiciel wskazany przez osobę mobbowaną spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

1a. Przedstawicielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) nie może być radca prawny, Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz pracownik ds. kadr.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

4. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.

5. Członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

6. Członkowie komisji , działają zgodnie z zasadami:

- 1) poufności,
- 2) bezstronności,
- 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

7. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

8. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

9. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.

10. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby wobec której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.

11. Po podjęciu zawieszonego postępowania terminu, o którym mowa w ust. 8 zaczyna biec od początku.

12. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

13. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.

14. Na wniosek komisji naczelnicy, kierownicy zespołów i referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

Rozdział V

Postępowanie w sprawie skargi

§ 9

Skarga jest składana bezpośrednio Staroście lub Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

1. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.

2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

4. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę i osoba której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

5. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

§ 11

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.
3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętych przez komisję rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust.1, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 3.

§ 12

Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych niesprawiedliwości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 13

Integralną częścią niniejszej Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej jest :

- 1) Załącznik nr 1 - „ Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Św.”
- 2) Załącznik nr 2 – „ Pisemna skarga o mobbing”
- 3) Załącznik nr 3 – „ Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing”
- 4) Załącznik nr 4 – „ Oświadczenie członka komisji Antymobbingowej”

STAROSTA
Marzena Dębniak

Załącznik Nr 1

Do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Oświadczenie

**o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz
Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(wydział)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

podpis pracownika



Do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi

.....
.....

Ostrowiec Świętokrzyski dnia

Pisemna skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszające skargę:

- 1) Imię i nazwisko.....
2) Stanowisko.....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

- 1) Imię i nazwisko.....
2) Stanowisko.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej się do działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

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

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

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

5. opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzania się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. A vertical margin line is positioned on the left side, creating a narrow left margin. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal lines for writing. There are no markings, text, or illustrations on the page.

[illegible][illegible]

This image shows a full page of dot grid paper. It features a series of evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page. A single vertical dotted line runs down the left side, creating a narrow margin. The background is white, and the dots are small and black. There is no handwriting or other markings on the page.

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

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

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

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

Podpis składającego skargę

.....



Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....



Załącznik Nr 4

Do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Ostrowiec Św.....

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

W związku z powołaniem mnie do Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez :

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

oświadczam, że:

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

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

Imię i nazwisko członka Komisji