

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądzyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

ZARZĄDZENIE NR*120.259.2018*
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia.....*19 października* 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 995 późn. zm.), w związku art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową Starostwa Powiatowego w Wołominie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zwanej dalej **WPA**, jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 2

1. Nadrzędnym celem wprowadzenia WPA jest przeciwdziałanie mobbingowi. Pracodawca podejmuje także działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form jakiegokolwiek przemocy.
3. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz monitowanie Pracodawcy wszelkich niepożądanych w tym zakresie zjawisk.
4. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź 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.
5. Aby działania lub zachowania mogły zostać uznane za mobbing, muszą łącznie spełniać następujące warunki:
 - 1) dotyczyć pracownika lub być skierowane przeciwko niemu,
 - 2) polegać na nękanii lub zastraszaniu pracownika,
 - 3) mieć charakter uporczywy i długotrwały,

- 4) wywoływać u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować lub mieć na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć stosowne oświadczenie.
7. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.
8. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 3

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić ze skargą do Pracodawcy.
2. Skarga złożona na piśmie powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, a także wskazanie osób, w tym współpracowników, mogących potwierdzić, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce. Skarga powinna być własnoręcznie podpisana i opatrzona datą.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 4

1. Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania skargi, powołuje zarządzeniem Komisję Antymobbingową, dalej także jako Komisja.
2. Komisja składa się z co najmniej z trzech członków, w tym osobę wskazaną przez składającego skargę, spośród Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.
3. Komisja Antymobbingowa prowadzi obsługę administracyjną posiedzeń.
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
5. 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.
6. 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 ani rozpowszechniane.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

7. Przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia Komisji, wszyscy członkowie Komisji podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w związku z postępowaniem dotyczącym skargi na mobbing – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do WPA.
8. Komisja rozpoczyna czynności nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powołania. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dni dodatkowo wolnych w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
9. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające przy udziale wszystkich członków Komisji.
10. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
11. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani podlegająca wyłączeniu zgodnie z postanowieniami poniżej.
12. Członek Komisji Antymobbingowej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie skargi:
 - 1) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia włącznie; powody wyłączenia pracownika trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) na swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia włącznie; powody wyłączenia pracownika od udziału trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) w której jest wskazany jako świadek;
 - 4) jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w pkt 1) -3), które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności.
12. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji składa oświadczenie o niepozostawaniu wobec skarżącego i osoby wskazanej jako sprawca mobbingu w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust.11 i 12
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do WPA.
13. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 12 Starosta Wołomiński powołuje nowego członka Komisji.

§ 5

1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.
2. Po zakończeniu czynności wyjaśniających Komisja sporządza rekomendacje zawierającą:
 - a) opis przeprowadzonych czynności,
 - b) dokonane ustalenia faktyczne,
 - c) opinię końcową Komisji.
3. Opinię końcową Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.
4. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest zapewnienie niezależności osądów członków Komisji, w tym umożliwienie dołączenia do rekomendacji zdań odrębnych.

§ 6

1. Rekomendacja, o której mowa w §5 ust.2, przedkładana jest niezwłocznie Staroście Wołomińskiemu.
2. Starosta dokonuje oceny zasadności skargi na podstawie dokumentacji przekazanej przez Komisję.
3. 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.
4. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. premie, nagrody).
5. W miarę możliwości pracodawca może przenieść zgłaszającego skargę, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega się bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub osobami wskazanymi jako sprawcy mobbingu.
6. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonego mobbingu.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7

1. W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi Pracodawca przeprowadzi szkolenia w szczególności dotyczące tematyki mobbingu, współpracy w zespole, zarządzania zespołem, komunikacji interpersonalnej, obsługi trudnego klienta lub radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy.
2. Szkolenia powinny być dostępne dla wszystkich Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

**Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej**

Wołomin, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z **Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Wołominie**, wprowadzoną Zarządzeniem nr Starosty Wołomińskiego z dnia w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

.....
/data i podpis pracownika/

**Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej**

.....
(imię i nazwisko)

Wołomin, dnia

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing złożonej dnia
przez
(imię i nazwisko osoby składającej skargę)

.....
(podpis członka Komisji)

**Załącznik Nr 3
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej**

.....
(imię i nazwisko)

Wołomin, dnia

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o których mowa w § 4 ust. 12 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie, wprowadzonej Zarządzenia Nr Starosty Wołomińskiego z dnia r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

.....
(podpis członka Komisji)