

**ZARZĄDZENIE NR 04.120.9..... 2016**  
**STAROSTY KOLSKIEGO**

**z dnia 5 maja..... 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kole**

Na podstawie art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2015. poz. 1445 ze zm.) oraz art. 94<sup>3</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j. t.: Dz. U. z 2014 poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Kole w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej będącej Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz do pisemnego potwierdzenia Oświadczenia o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do WPA.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Wiençzysław Oblizajek*

**RADCA PRAWNY**  
*Dorota Orchowska*

## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Kole jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Starostwo Powiatowe w Kole wprowadza Wewnętrzną Politykę Antymobbingową realizując przepis art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy.
3. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

#### § 2.

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej: „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Kole, reprezentowanym przez Starostę Kolskiego;
2. **Mobbingu** - rozumie się przez to 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. Dokładną charakterystykę zachowań wchodzących w zakres mobbingu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to zespół pracowników powoływanych przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kole reprezentowane przez Starostę Kolskiego;
5. **Pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Starostwem Powiatowym w Kole.

### Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

#### § 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Kole.
2. Zobowiązuje się pracowników do nie podejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, wobec których zostaną wyciągnięte odpowiednie konsekwencje.

### **Rozdział III**

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 4.**

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

### **Rozdział IV**

#### **Procedury antymobbingowe**

#### **§ 5.**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi powinien fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, bezpośrednio przełożonemu, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
  - a) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu w którym te działania lub zachowania wystąpiły,
  - b) opis ewentualnych skutków zaistniałych zdarzeń (psychicznych oraz fizycznych),
  - c) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, np. notatki służbowe, pisemne oświadczenia, wskazanie świadków; dowodem w sprawie nie mogą być nagrania rozmów;
  - d) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu,
  - e) datę i podpis pracownika.
3. Skargi winny być traktowane poważnie oraz ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem godności skarżących, jak i sprawców, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera zawodowa.

#### **§ 6.**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Starostę Kolskiego.
2. Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej: "Komisją", której zadaniem jest zbadanie zasadności skargi.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) przewodniczący wyznaczony przez Starostę;
  - b) pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi;
  - c) Sekretarz Powiatu
4. Członkiem Komisji nie może być:
  - a) kierownik/naczelnik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
  - b) kierownik/naczelnik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest domniemany sprawca działania mobbingowego,
  - c) osoba bliska osoby, której postępowanie dotyczy,
5. Członkowie Komisji mają prawo korzystać z pomocy specjalistów w sprawie mobbingu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni od dnia powołania przez Starostę.
7. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

9. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu pozostałych dowodów, Komisja wydaje opinię co do zasadności rozpatrywanej skargi. Uchwała w tym przedmiocie zapada zwykłą większością głosów na posiedzeniu, w którym uczestniczą tylko członkowie Komisji. Uchwałę wraz z ewentualnymi zaleceniami w zakresie niezbędnych działań przekazuje się pracodawcy.
10. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
11. Ze spotkań i prac Komisji sporządzane są w formie pisemnej protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji.
12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Sekretarz Powiatu, poprzez Wydział Organizacyjny i Zdrowia, który w szczególności:
  - a) protokołuje posiedzenia Komisji;
  - b) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
  - c) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz uchwałę w przedmiocie zasadności skargi podjętą przez Komisję, przez okres 3 lat.

#### **§ 7.**

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wewnętrzne, dotyczące mobbingu i WPA, którym zostaną objęci wszyscy pracownicy, za pisemnym potwierdzeniem odbycia szkolenia.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć Oświadczenie o zapoznaniu się z WPA w Starostwie Powiatowym w Kole, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Oświadczenie należy przekazać Specjaliście ds. pracowniczych, która dołącza je do akt osobowych pracownika, do części B.
3. Specjalista ds. pracowniczych zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem ust. 2 stosuje się odpowiednio.

  
**STAROSTA**  
Wiesław Oblizajek

WZÓR

**OŚWIADCZENIE  
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową  
w Starostwie Powiatowym w Kole**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Kole i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.**

.....  
(podpis pracownika)

Koło, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)