

**ZARZĄDZENIE Nr 39/2013**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 16 września 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**  
**ARKADIUSZ MAZEPA**

## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu przed mobbingiem w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia mobbingu.

§ 2. 1. Ochrona, o której mowa w § 1 obejmuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

2. O wprowadzonej procedurze przeciwdziałania mobbingowi zaznajamia się wszystkich pracowników, a oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się doteczki akt osobowych pracownika.

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu,
- 3) mobbingu – należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, powtarzające się działania lub zachowania ze strony przełożonego, pracownika lub grupy pracowników skierowane przeciwko innemu pracownikowi lub grupie pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu, wywołujące lub mogące wywołać zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolację, wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach.

§ 4. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Starostwo.

### **Obowiązki i uprawnienia Starostwa**

§ 5. 1. Starostwo zobowiązane jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania:

- 1) celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Starostwa,
- 2) celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu,
- 3) wobec osób będących sprawcami mobbingu.

2. Starostwo zobowiązane jest podjąć działania opisane w niniejszej procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia o mobbingu, a także w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż zgłoszenie.

## **Uprawnienia pracowników**

§ 6. 1. Każdy z pracowników Starostwa, który uzna, że wobec niego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia ma prawo żądać podjęcia przez Starostwo działań zmierzających do anulowania mobbingu, a także jego skutków.

2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

## **Odpowiedzialność za mobbing**

§ 7. 1. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, a w szczególności w Kodeksie pracy.

## **Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 8. 1. Starostwo podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi polegające w szczególności na tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu i udostępniania ich pracownikom.

2. Działania prewencyjne mogą inicjować również pracownicy Starostwa. W tym zakresie mają oni prawo do organizacji w miejscu pracy, poza godzinami pracy, spotkania na temat mobbingu czy możliwości jego wyeliminowania w przypadku zaistnienia.

3. Starosta może zarządzić szkolenia przeprowadzane przez specjalistów dla wybranych grup pracowniczych.

## **Procedura na okoliczność wystąpienia mobbingu**

§ 9. 1. Zawiadomienie o mobbingu powinno być wniesione na piśmie do Starosty lub Sekretarza Powiatu, działającego w tym zakresie z upoważnienia Starosty. Zawiadomienia może dokonać również osoba będąca jedynie świadkiem mobbingu.

2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na przytoczone okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

§ 10. 1. Na podstawie złożonego zawiadomienia Starosta w terminie 7 dni od dnia jego złożenia powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszoną przez pracownika sprawę oraz przedstawić w tym zakresie swoje ustalenia Staroście.

2. Komisja składa się z 3 członków. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel Starosty, przedstawiciel zawiadamiającego oraz pracownik ds. kadr, przy czym członkiem Komisji nie może być pracownik, którego sprawa mobbingu dotyczy, jak również zawiadamiający o akcie mobbingu.

3. Komisja przystępuje do pracy niezwłocznie od powołania.

4. Rozpatrzenie przez Komisję zgłoszonej sprawy polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, polegającego w szczególności na:

- a) wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który wystąpił z zawiadomieniem o mobbingu, w tym pracownika wobec, którego nastąpił mobbing,
- b) wysłuchaniu wyjaśnień domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu,
- c) wysłuchaniu ewentualnych świadków, na których powołali się składający wyjaśnienia.

5. Ustalenie stanowiska Komisji w sprawie zasadności złożonego zawiadomienia następuje w drodze głosowania. W stanowisku Komisja wskazuje również osoby, które dopuściły się mobbingu, osoby poszkodowane, a także wskazuje ewentualne propozycje działań (np. interwencyjnych, sankcjonujących, wspomagających) w celu zatrzymania mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą.

6. Z prac Komisji nad sprawą sporządzany jest protokół, którego załącznikiem są podpisane przez składających wyjaśnienia odpowiedzi na zadane przez Komisję pytania. Podpisany protokół przedkładany jest Staroście oraz osobom, których sprawa mobbingu bezpośrednio dotyczy.

7. Postępowanie przez Komisją ma charakter poufny.

**§ 11.** W razie uznania przez Komisję informacji o mobbingu za zasadną:

1) wobec sprawcy mobbingu Starosta może zastosować karę upomnienia albo nagany, a w rażących przypadkach mobbingu rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy; ponadto zgodnie z obowiązującymi przepisami Starosta może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,

2) Starosta może przenieść poszkodowanego pracownika w miarę możliwości, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne równorzędne stanowisko pracy, a także powinna zostać pouczona o przysługującym jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w tym możliwości skierowania pozwu do sądu.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. Osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem tych prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

2. Materiały zgromadzone w danej sprawie o mobbing mogą zostać udostępnione jedynie osobie, która wystąpiła z zawiadomieniem o stosowaniu wobec niej mobbingu oraz osobie oskarżonej o mobbing.

Załącznik  
do Procedury przeciwdziałania  
mobbingowi w Starostwie  
Powiatowym w Myśliborzu

Myślibórz, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

.....  
podpis pracownika

Podstawa prawna: § 2 ust. 2 Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu wprowadzonej Zarządzeniem Nr ... Starosty Myśliborskiego z dnia .....r.