

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2018**  
**Starosty Gołdapskiego**  
**z dnia 5 marca 2018 roku**

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

Na podstawie § 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z 2018 r. poz. 130) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. 2018 poz. 108) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania „Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową” w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuję Naczelników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w terminie 14 dni od wejścia w życie zarządzenia oraz przekazania do pracownika ds. kadr podpisanych przez pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z treścią ww. Procedury.
2. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznania pracowników z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w dniu nawiązania stosunku pracy.

§3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**Starosta Gołdapski**  
  
**Andrzej Ciołek**

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### §1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

#### §2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **mobbing** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy),
2. **pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Gołdapi reprezentowane przez Starostę Gołdapskiego,
3. **pracownik** - każda osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Gołdapi na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
4. **Komisja Antymobbingowa** - wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

### **Rozdział 2. Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### §3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu zgodnych z zasadami współżycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jego zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi.

### **Rozdział 3. Postępowanie antymobbingowe**

#### **§4.**

1. Pracownik, który uważa , iż został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do pracodawcy.
2. Wzór skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

#### **§5.**

1. Skarga, o której mowa w § 4, powinna zawierać :
  - 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing,
  - 2) wskazanie sprawcy mobbingu,
  - 3) okresu, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
  - 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
  - 5) własnoręczny podpis oraz datę.
2. Skargi niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

#### **§6.**

Skarga, o której mowa w § 4 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z 2018 r. poz. 149).

#### **§7.**

1. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby:
  - przedstawiciel pracodawcy,
  - osoba spośród pracowników urzędu wskazana przez pracownika mobbingowanego,
  - osoba wskazana wspólnie przez obie strony spośród pracowników urzędu.Spośród nich pracodawca wyznacza Przewodniczącego Komisji.
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) skarżący pracownik,
  - 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
  - 3) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonywanie analizy skargi,
- 2) wysłuchanie skarżącego, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania,
- 3) rozpatrzenie dowodów przedłożonych w sprawie,
- 4) podjęcie decyzji co do zasadności złożonej skargi.

6. Komisja Antymobbingowa w terminie 30 dni od rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego sporządza protokół ze swoich prac według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Komisji o kolejne 30 dni, o czym powiadamia się na piśmie pracodawcę i pracownika zgłaszającego skargę.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

8. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury.

9. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny.

#### §8.

W sytuacji uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, na podstawie protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powtarzaniu się przejawów mobbingu.

### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

#### §9.

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do podejmowania starań mających na celu doprowadzenia do tego, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.

#### §10.

Zakazuje się pracownikom podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.

#### §11.

Zabronione jest bezprawne pomawianie o mobbing.

§12.

Stosowanie mobbingu może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§13.

Pracownik podejmujący pracę w Starostwie Powiatowym w Gołdapi jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury.

Gołdap, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się z „ Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową”**

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/łem się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wprowadzoną zarządzeniem Nr 15/2018r. Starosty Gołdapskiego z dnia 5 marca 2018 roku i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

Gołdap, dnia ..... r.

### Skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

a. Imię i nazwisko: .....

b. Stanowisko:.....

c. Komórka organizacyjna: .....

2. Dane osoby dopuszczającej się zachowań noszących znamiona mobbingu:

.....  
.....

3. Opis okoliczności i zachowań wskazujących na stosowanie mobbingu:

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

4. Czas trwania niepożądanych zachowań:

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

5. Skutki niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis składającego skargę)



Gołdap, dnia ..... r.

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

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu 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 postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w trakcie lub w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

### **Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing**

złożonej przez pracownika .....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w .....

(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani.....- przewodniczący komisji,

2. Pan/Pani.....- członek komisji,

3. Pan/Pani.....- członek komisji,

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....

W wyniku przeprowadzonych czynności ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Podpis członków Komisji:

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

### Oświadczenie o zapoznaniu się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową”

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/łem się z „Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową” obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wprowadzoną Zarządzeniem Nr 15/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 15 marca 2018 roku oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

LP	Imię i nazwisko pracownika	Wydział	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

