

ZALĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 18/2017  
Starosty Grójeckiego z dnia 09.02.2017 r. w  
sprawie wprowadzenia w Wewnętrznej Polityki  
Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym  
w Grójcu

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU**

**Grójec 2017 r.**

Hełkroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Grójecki;
- 2) **Starostwie, Jednostce** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu;
- 3) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej „WPA”** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Grójcu;
- 4) **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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;
- 5) **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 6) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego;
- 7) **Pracownikach**- należy przez to rozumieć pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grójcu.

## **§ 1.**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej „WPA”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Grójcu.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych w przypadku zaistnienia mobbingu;
  - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
  - 4) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

## **§ 3.**

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.

## § 4.

### Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

#### 1. Obowiązki pracodawcy:

- 1) relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2) stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej;
- 3) pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
- 4) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego;
- 5) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 6) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

#### 2. Obowiązki pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Starostwa, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;

- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## § 5.

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
  - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
  - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
  - 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

## § 6.

1. Starosta Grójecki realizuje politykę antymobbingową poprzez:
  - 1) Uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
  - 2) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
  - 3) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
  - 4) Określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
  - 5) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
  - 6) Promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie kodeksu Etyki;
  - 7) Ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
  - 8) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
  - 9) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
  - 10) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

## § 7.

### Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

## § 8.

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
  - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedania się,
  - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
  - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
  - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
  - b) ograniczaniu możliwości wypowiedania się,
  - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
  - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
  - a) obmawianie,
  - b) rozsiewanie plotek,
  - c) ośmieszanie,
  - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
  - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
  - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,

- g) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności.
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
  - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
  - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika.
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

## **§ 9.**

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem.
2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
  - 1) upomnieniem lub naganą;
  - 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
  - 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
  - 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **§ 10.**

## Postępowanie antymobbingowe

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio do Starosty Grójeckiego.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 11, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

### § 11.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa w składzie ustalonym odrębnym Zarządzeniem Starosty, oddzielnym dla każdej złożonej skargi.
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
  - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia

według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do WPA.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do WPA.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

## **§ 12.**

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy Komórek organizacyjnych odpowiednio zapoznają podległych pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia wprowadzenia



dokumentu.

2. Fakt zapoznania z WPA potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Zarządzenia **Nr 18/2017** Starosty Grójeckiego z dnia 09.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Grójcu, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Polityką Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 14.

Starosta opublikuje Politykę Antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej Starostwa.

