

**ZARZĄDZENIE Nr 97/2025
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
z dnia 23.10.2025 r.**

**w sprawie wdrożenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 277 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią dokumentu poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, stanowiącego Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem opracowania i wdrożenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy pracownik zostaje zaznajomiony z treścią postanowień Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 2

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to kolegalny zespół, powołany przez Pracodawcę, do rozpatrzenia zgłoszenia o stosowanie mobbingu;
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie, reprezentowane przez Starostę;
- 4) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy;
- 5) **Prawie pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w tym Regulaminu pracy, określające prawa i obowiązki stron obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostródzie;

- 6) **WPA** – rozumie się przez to Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 7) **Starostwie** – rozumie się przez wszystkie Wydziały i Jednoosobowe Stanowiska Pracy Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5 i 9 oraz Oddziały Zamiejscowe Starostwa Powiatowego w Morągu przy ul. 11 Listopada 9;
- 8) **Zgłoszenie** – rozumie się przez to zaistnienie przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, który doznał mobbingu lub świadka takiego zdarzenia.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Głównym celem opracowania i wdrożenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu prawidłowych i pozytywnych relacji między pracownikami Starostwa.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości, gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych przez co może być podstawą zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych czy rozwiązania stosunku pracy.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami WPA, czego potwierdzeniem jest złożenie do Referatu Kadr i Obsługi Rady Powiatu, podpisanego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik do WPA. Podpisane przez pracownika oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi albo który był świadkiem wystąpienia zjawiska mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Zgłoszenie, sporządzone na piśmie, powinno zawierać:
 - imię i nazwisko zgłaszającego, nazwę komórki organizacyjnej, stanowisko i datę;
 - określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców), który dopuścił się mobbingu, nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz stanowisko;
 - przedstawienie konkretnej charakterystyki działań, składających się (zdaniem osoby zgłaszającej) na przejaw prześladowania lub innego, niedopuszczalnego, naganego zachowania poprzez wskazanie rodzaju wrogich działań, z krótkim wyjaśnieniem dlaczego działaniom tym przypisuje się kategorię mobbingu, szykanowania w miejscu pracy;
 - szczegółowe opisanie danego zdarzenia, indentyfikowanego przez poszkodowanego jako działanie mobbingowe, z uwzględnieniem czasu i miejsca mobbingu oraz okoliczności towarzyszących (np. normalna praca na stanowisku w miejscu gdzie jest standardowo wykonywana, spotkanie indywidualne, szkolenie, zebranie zespołu, ocena bieżąca, rozmowa oceniająca w trakcie oceny okresowej itp.);
 - wskazanie świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia;
 - wskazanie (i dołączenie) ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, e-maili) świadczących o niepożądanych, bezprawnych zachowaniach;
 - wskazanie ewentualnej częstotliwości działań mobbingowych (w przypadku zróżnicowanych form prześladowań), wraz z opisem, kiedy to miało to miejsce - tylko raz czy kilka razy, czy trwało kilka tygodni czy miesięcy lub lat;

- wskazanie, czy skutkiem stosowania mobbingu było wystąpienie indywidualnych, negatywnych skutków zdrowotnych lub innych, wraz z ich opisaniem;
 - datę i podpis zgłaszającego
3. Sporządzając pisemne zgłoszenie faktu prześladowań (mobbingu) należy pamiętać, że uwagi krytyczne przełożonych dotyczące toku pracy danego pracownika, efektów tej pracy, przedstawiane w normalnej, rzeczowej formie, a także merytoryczne uwagi krytyczne przełożonego przedstawione w trakcie bieżącej lub okresowej oceny pracy, dotyczące przebiegu pracy, a także postaw pracownika ujawnianych w pracy lub w związku z wykonywaną pracą (np. uwagi dotyczące niewłaściwych, zdaniem przełożonego, relacji pracownika z innymi zatrudnionymi lub z interesantami) nie mogą zostać zaliczone do prześladowań – jeżeli zostaje zachowana spokojna, kulturalna i rzeczowa forma wypowiedzi.
 4. Do zgłoszenia dokonanego przez świadka mobbingu należy dołączyć zgodę pracownika który był ofiarą działań mobbingowych, na podjęcie postępowania w sprawie o mobbing. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpoznaniu.
 5. Przed dokonaniem zgłoszenia pracownik może podjąć próbę samodzielnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności zdarzenia mobbingowego i dążyć do polubownego rozwiązania zaistniałego konfliktu.
 6. Bezpodstawne pomawianie o stosowanie mobbingu jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować zastosowaniem przez pracodawcę odpowiednich sankcji prawnych, regulowanych przepisami prawa pracy, włącznie z zastosowaniem kar porządkowych czy rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o stosowanie mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, której głównym zadaniem jest zbadanie wszystkich okoliczności zdarzenia, objętego zgłoszeniem oraz podjęcie stosownych kroków prawnych w przypadku zasadności skargi.
2. W skład Komisji Antymobbingowej, powoływanej Zarządzeniem Starosty Ostródzkiego, wchodzi:

- Sekretarz Powiatu, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego,
 - Kierownik Referatu Kadr i Obsługi Rady Powiatu,
 - Osoba, wskazana przez pracownika, który doznał mobbingu, spośród innych pracowników Starostwa,
 - Osoba, wskazana przez pracownika, podejrzanego o stosowanie mobbingu, spośród innych pracowników Starostwa,
 - Osoba, wskazana przez pracodawcę, spośród pracowników Starostwa.
3. W pracach Komisji Antymobbingowej nie może uczestniczyć pracownik, którego dotyczy sprawa o mobbing lub wobec którego zachodzą okoliczności, mogące budzić uzasadnione obawy co do jego bezstronności. W przypadku sprawy dotyczącej Sekretarza Powiatu, w jego miejsce Starosta wyznacza innego pracownika spośród wyższej kadry urzędniczej z funkcją Przewodniczącego, natomiast w przypadku sprawy dotyczącej Kierownika Referatu Kadr i Obsługi Rady Powiatu – w jego miejsce Starosta wyznacza innego pracownika tego Referatu.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji Antymobbingowej może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział w posiedzeniach Komisji może mieć istotny wpływ na właściwe rozpoznanie i podjęcie rozstrzygnięcia konkretnej sprawy o mobbing.
 5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji Antymobbingowej zapewnia Koordynator do spraw zgłoszeń naruszeń prawa.
 6. Komisja Antymobbingowa działa w oparciu o zasady poufności, bezstronności i ukierunkowania na wszechstronne rozpoznanie stanu faktycznego i rozwiązanie problemu, kierując się jednocześnie ochroną godności i dóbr osobistych osoby, która doznała mobbingu.
 7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 5

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zgłoszenia mobbingu, zmierzając do wyjaśnienia sprawy i wydania stosownego rozstrzygnięcia w terminie do 2 miesięcy od zgłoszenia.

2. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który doznał mobbingu oraz pracownika, który dopuścił się mobbingu, jak również zeznań potencjalnych świadków i przeprowadzeniu dalszego postępowania dowodowego, Komisja podejmuje rozstrzygnięcie, dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
3. Jeżeli w trakcie prowadzonego przez Komisję Antymobbingową postępowania, zaistnieje konieczność przesłuchania świadków, przed przesłuchaniem Komisja Antymobbingowa odbiera od świadka pisemne zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszystkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa w terminie 7 dni sporządza pisemny protokół, w którym przedstawia wyniki postępowania, obejmujące poczynione ustalenia, ocenę zasadności przedstawionych zarzutów oraz rekomendację dotyczącą podjęcia przez pracodawcę odpowiednich środków prawnych. Podpisany przez wszystkich członków Komisji Antymobbingowej protokół w terminie następnych 7 dni przekazuje się pracownikowi, dotkniętemu mobbingiem oraz pracownikowi, który dopuścił się lub miał dopuścić się działań mobbingowych.
5. Wszystkie zgromadzone i sporządzone w trakcie prac Komisji Antymobbingowej dokumenty (w tym również protokół) przechowywane są przez Koordynatora do spraw zgłoszeń naruszeń prawa.

§ 6

1. W każdym przypadku wykrytego i potwierdzonego mobbingu pracodawca podejmuje niezbędne działania mające zapobiegać podobnym sytuacjom w Starostwie, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy (lub sprawców) mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany, jak również dokonać wypowiedzenia warunków pracy i płacy.
3. W przypadku mobbingu o charakterze rażącym pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) mobbingu stosunek pracy.
4. W miarę możliwości, na wiosek lub za zgodą pracownika dotkniętego mobbingiem, pracodawca może przenieść go na inne stanowisko.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko), pracownik
(nazwa komórki organizacyjnej)
oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z treścią Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

Ostróda, dnia

.....

(podpis pracownika)