Zarządzenie Nr 5/2025
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), art.7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 94(3) § 1 oraz art. 94 pkt 2b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Barbara Ogrodowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2025
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 28 stycznia 2025 r.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest art. 94(3) § l i art. 94 pkt 2b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r.
poz. 1465 ze zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2.

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

1) **WPA** - należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim;

2) **Mobbingu** - należy przez to rozumieć 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;

3) **Dyskryminacji** - należy przez to rozumieć nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

4) **Działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;

5) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową lub Komisję Antydyskryminacyjną stanowiącą organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zawiadomień o mobbingu lub dyskryminacji;

6) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;

7) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

8) **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć zgłoszenie przypadku zaistnienia mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu lub dyskryminacji.

Rozdział II
Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników, polegające w szczególności na:

a) Podejmowaniu w ramach bieżącego zarządzania pracownikami działań prewencyjnych, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;

b) Podejmowaniu działań prewencyjnych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawisk mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;

c) Podejmowaniu starań, aby środowisko pracy wolne było od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;

d) Podejmowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami.

3. Pracodawca nie akceptuje zjawiska mobbingu i dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 4.

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do zlikwidowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, lub dyskryminacji, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

§ 5.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji;
3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji;
4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim są również zobowiązani do:
   1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
   2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;

3. Kadra kierownicza Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku, oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

4. Kadra kierownicza Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:

1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki;
2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

Rozdział IV
Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne

§ 6.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi bądź też działaniom mającym charakter dyskryminacji może fakt ten zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu lub dyskryminacji.

2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi lub działaniom dyskryminacyjnym ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Starosty lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.

3. Zawiadomienie do Starosty powinno zawierać:

1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie;
2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie;
3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu lub dyskryminacji;
4) czas i miejsce stosowania mobbingu lub dyskryminacji;
5) wskazanie dowodów mobbingu lub dyskryminacji oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności;
6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu lub dyskryminacji;
7) datę sporządzenia zawiadomienia;
8) podpis pracownika składającego zawiadomienie;
9) w załączeniu - ewentualne dowody.

4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 7.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing lud dyskryminację prowadzi Komisja Antymobbingowa lub Antydyskryminacyjna, każdorazowo powoływana przez Pracodawcę.
2. W skład Komisji wchodzą:
   1) przedstawiciel pracodawcy - jako przewodniczący;
   2) radca prawny;
   3) przedstawiciel pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, przy czym jeżeli pracownik nie wskaże swojego przedstawiciela w wyznaczonym terminie, zamiast niego w skład Komisji zostanie powołana osoba wskazana przez Pracodawcę.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing lub dyskryminację ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.
6. Postępowanie prowadzone przez Komisję ma charakter poufny. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
7. Komisja Antymobbingowa i Komisja Antydyskryminacyjna działają zgodnie z zasadami:
   1) bezzwłoczności;
   2) poufności;
   3) bezstronności;
   4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
8. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje Pracodawca.
9. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
11. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.

12.Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył zawiadomienie lub osoby, której zarzuca się mobbing lub dyskryminację, jest niemożliwe, z powodu nieobecności w pracy, postępowanie zawiesza się na czas nieobecności jednej z ww. osób.

13.Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:

a) pracownikowi składającemu zawiadomienie;
b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing lub dyskryminację;
c) Pracodawcy

co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

14. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacji i Promocji, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.

§ 8.

1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu i działań dyskryminujących Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu i dyskryminacji Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
5. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed Komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim każdego

nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. Polityką powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 10.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych;
2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej
w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

Wzór
Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej/ Komisji Antydyskryminacyjnej*

Nowy Dwór Gdański, dnia ..... r.

……..

(imię i nazwisko członka Komisji)

…….

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej/Komisji Antydyskryminacyjnej*, rozpatrującej zgłoszenie o mobbing/dyskryminację*, złożone w dniu …… dotyczące pracownika:

……..

(imię i nazwisko pracownika)

…….

(stanowisko służbowe pracownika)

Oświadczam, że:
1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaje z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

…….

(podpis członka Komisji)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej
w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

Wzór
Protokołu z przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing/dyskryminację*

Złożonej przez .....
(imię i nazwisko)

Zatrudnioną/ego .....
(komórka organizacyjna/stanowisko)

Skład Komisji Antymobbingowej/Komisji Antydyskryminacyjnej* rozpatrującej zgłoszenie:
1) ..... - przewodniczący komisji,
2) ..... - członek komisji,
3) ..... - członek komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

……

……

Zgłaszający przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

……

……

Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

……

……

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
5) Inne …….

Podpisy członków Komisji:

1) ……
2) ……
3) ……

Zgłaszający podał dodatkowe informacje i uwagi:
……
……

……..
(podpis Zgłaszającego)

* niepotrzebne skreślić