

ZARZĄDZENIE NR 184/2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 7 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668, t.j.), art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, t.j.), § 5 pkt 18) Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 170/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 16 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.184.2020
Identyfikator pliku	763719
Nazwa pliku	KW_46657_GM_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	458a65d339c083ca469e2e9bc3f7a1ba

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2020-10-08 09:57:08

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-07 15:45:48

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Zasady ogólne

§ 1

1. Mając na względzie obowiązujące przepisy prawa oraz rolę i znaczenie zasad współżycia społecznego w procesie pracy, a także dbając o bezpieczeństwo i higienę pracy, wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach jest przeciwdziałanie mobbingowi.
3. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:
 - 1) urzędzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
 - 2) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
 - 3) stronie – należy przez to rozumieć pracownika, który wystąpił z pisemną skargą w sprawie mobbingu oraz pracownika, który w tej skardze wskazywany jest jako sprawca mobbingu;
 - 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
 - 5) WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
 - 6) zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. mobbingu powołany do rozpatrzenia skargi o podejrzenie zachowań mobbingowych;
 - 7) 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 – zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie pracy.

§ 3

1. W urzędzie nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci. Podejmowane są działania, aby środowisko pracy było od niego wolne, w celu zapewnienia bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy.

2. Do obowiązków pracowników należy przestrzeganie w urzędzie zasad współzycia społecznego.
3. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji.
4. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Marszałka Województwa, który podejmie stosowne czynności.
5. W przypadku nieobecności Marszałka Województwa czynności w jego zastępstwie podejmuje Sekretarz Województwa.
6. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących,
 - 2) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 3) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing.
7. Wnoszący skargę powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem.
8. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie, zaadresowanej imiennie, do Marszałka Województwa.

§ 4

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową.
3. Dokumentacja postępowania podlega ochronie zgodnie z przepisami i polityką ochrony danych osobowych w urzędzie. Wgląd do niej mają członkowie zespołu, strony postępowania, Marszałek Województwa oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Marszałka Województwa.
4. Po zakończeniu postępowania przewodniczący zespołu przekazuje dokumentację Marszałkowi Województwa.
5. Dokumentację postępowania wyjaśniającego przechowuje komórka ds. osobowych urzędu.

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 5

1. W terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi Marszałek Województwa powołuje zespół, którego celem jest zbadanie zasadności skargi.
2. Zespół składa się z trzech członków:
 - 1) jednym przedstawicielem wskazanym przez uprawniony statutowo organ zakładowej organizacji związkowej działającej w Urzędzie,
 - 2) jednym przedstawicielem wskazanym przez pracodawcę,
 - 3) jednym przedstawicielem uzgodnionym przez zakładową organizację związkową działającą w urzędzie i pracodawcę.

3. Członkowie zespołu są upoważnieni do konsultacji z radcą prawnym lub ekspertem zewnętrznym.

§ 6

1. Członkiem zespołu nie może być:
 - 1) strona postępowania (wnoszący skargę i osoba, której zarzucono stosowanie mobbingu),
 - 2) przełożony lub podwładny strony postępowania,
 - 3) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia strony postępowania,
 - 4) osoba związana ze stroną stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 5) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
2. Członkowie zespołu składają Marszałkowi Województwa przed ich powołaniem pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA.
3. Oświadczenia przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
4. Członkowie zespołu działają zgodnie z zasadami:
 - 1) obiektywizmu,
 - 2) bezzwłoczności,
 - 3) poufności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
5. Strona postępowania może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o powołaniu zespołu złożyć wnioski o wyłączenie członka z przyczyn opisanych w ust. 1. We wniosku należy uzasadnić istnienie stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu członka zespołu.
6. Decyzję w sprawie wyłączenia członka zespołu podejmuje Marszałek Województwa; § 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku wyłączenia członka zespołu, nowego członka zespołu powołuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i § 6 powyżej.
8. W przypadku niemożności działania powołanego zespołu z innych przyczyn, § 5 i § 6 powyżej stosuje się odpowiednio.

Organizacja prac zespołu

§ 7

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zespołu.
2. Zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Przewodniczący kieruje pracami zespołu.
4. Sekretarz zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji oraz protokołowania posiedzeń zespołu.

5. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2 członków.
6. W przypadku uzyskania w głosowaniu równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Z każdego posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują obecni na nim członkowie.
8. Członek zespołu nieobecny na posiedzeniu ma obowiązek zapoznania się z protokołem z jego przebiegu.

§ 8

1. Członkom zespołu na czas pracy zespołu pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.
2. Świadkom i stronom postępowania pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas składania wyjaśnień przed zespołem oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing

§ 9

1. Zespół powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powołania zespołu.
2. Przewodniczącemu zespołu powierza się dopełnienie obowiązku doręczania pism lub dokonywania wezwań i zawiadomień członków zespołu oraz osób, które są wzywane przez zespół.
3. Jeżeli w sprawie skargi na mobbing, w której już wszczęto postępowanie, pojawiają się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, zespół jest zobligowany do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone zespołowi najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.
4. W posiedzeniach zespołu bez prawa głosu może brać udział radca prawny lub niezależny ekspert powołany przez zespół.
5. Zespół jest uprawniony do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których skarga dotyczy lub które złożyły skargę oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania, świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego zespół podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Postępowanie przed zespołem prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących oraz zgodnie z przepisami i polityką ochrony danych osobowych w urzędzie.
8. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Każde posiedzenie jest protokołowane pisemnie przez sekretarza zespołu.

10. W protokole końcowym zespół przedstawia całokształt przebiegu postępowania oraz rozstrzygnięcie co do zasadności skargi w sprawie mobbingu wraz z uzasadnieniem.
11. Każdy z członków Zespołu ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do zapadłego rozstrzygnięcia zarówno w całości jak i w części. Zdanie odrębne powinno być szczegółowo uzasadnione przez osobę formułującą i przedłożone zespołowi nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego.
12. Protokół końcowy jest przedkładany Marszałkowi Województwa.

§ 10

W przypadku uznania skargi za zasadną, biorąc pod uwagę rozstrzygnięcie zespołu, o którym mowa w § 9 ust. 10, Marszałek Województwa może zastosować z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy mobbingu, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, rozwiązanie stosunku pracy.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Osoby kierujące pracownikami w urzędzie odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.
2. W celu monitorowanie występowania zjawiska mobbingu w urzędzie przeprowadza się anonimowe badanie ankietowe wśród pracowników.
3. Badanie, o którym mowa w ust. 2, wraz z wynikami badań i rekomendacjami przeprowadza komórka ds. audytu i kontroli na polecenie Marszałka Województwa, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Biorąc pod uwagę w szczególności wnioski i rekomendacje z badania zjawiska mobbingu, pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz z zakresu negatywnych zjawisk psychospołecznych.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA, stosowania jej postanowień oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią tych regulacji.
3. WPA podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Świętokrzyskiego.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.184.2020
Identyfikator pliku	763726
Nazwa pliku	KW_46657_GM_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	cbfed72e110afb2664dd676e66feb80c

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2020-10-08 09:58:12

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-07 15:45:48

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.