

Zarządzenie Nr 12/2026
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 9 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Na podstawie art.34 ust 1, art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. z 2025 poz. 1684), ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Starostwie Powiatowego w Grudziądzu, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
/-/ Adam Olejnik



Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz ochrona pracowników przed wystąpieniem mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.
2. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzenia w sprawie procedury antymobbingowej co potwierdza podpisaniem oświadczenia stanowiącego zał. Nr 1 do Wewnętrznej Procedury antymobbingowej.
4. Pracownik ds. Kadr jest zobowiązany do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową.
5. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
 - 2) Mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, reprezentowane przez Starostę Grudziądzkiego.
 - 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 2

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, ma prawo złożyć pisemną skargę do Starosty Grudziądzkiego lub Wicestarosty Grudziądzkiego.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) Opis działań lub zachowań, które stanowią według skarżącego przejaw mobbingu.
 - 2) Powołanie się na dowody potwierdzające, że przedstawione zachowania miały miejsce.
 - 3) Wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
 - 4) Datę i własnoręczny podpis.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Pracodawca w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej komisją, której celem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.

6. Komisja składa się z trzech członków.
7. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której skarga dotyczy lub która złożyła zawiadomienie o mobbingu lub kierująca komórką organizacyjną, której pracownika skarga dotyczy.
9. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania. Postępowanie w sprawie skargi powinno zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wszczęcia postępowania o mobbing.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
11. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
12. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i oskarżonego (oskarżonych) o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, zwykle większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, który jest niezwłocznie przekazany Staroście Grudziądzkiemu.
14. Protokół zawiera:
 - 1) Opis stanu faktycznego.
 - 2) Rozstrzygnięcie.
15. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, toczy się z poszanowaniem osoby skarżącej jak i oskarżonego o mobbing, a fakty ustalone nie powinny być podawane do publicznej wiadomości.
16. Protokół z posiedzenia Komisji włącza się do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz do akt osobowych oskarżonego (oskarżonych).
17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
18. W każdym przypadku uznania skargi za zasadną wobec oskarżonego o mobbing pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
19. Wobec oskarżonego (oskarżonych) o mobbing pracodawca może zastosować karę porządkową, karę upomnienia, nagany lub rozwiązać umowę o pracę.
20. Dodatkowo oskarżony (oskarżeni) o mobbing mogą zostać pozbawieni nagród, premii, o których mówi Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.
21. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca wraz z pracownikiem Kadr i przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia czy postanowienia „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” są należycie wykonywane.
2. Zastosowanie procedur określonych w niniejszym zarządzeniu nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej
Procedury Antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym
w Grudziądzu

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDURY

Oświadczam, że w związku z przyjętą Procedurą Antymobbingową zapoznałem/zapoznałam się z jej treścią, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.