

ZARZĄDZENIE Nr 9/2021

MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu antymobbingowego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2, ust. 9 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, 285 i z 2019 r. poz. 2020) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 i z 2018 r. poz. 2432), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin antymobbingowy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Szkoleń do przekazania pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie treści zarządzenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 30/2013 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego zmienione zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 26 marca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

p.o. MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

Mariusz Żega

Regulamin antymobbingowy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin antymobbingowy, zwany dalej „Regulaminem”, ustanawia się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, zwanym dalej „WIOŚ w Warszawie”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 2) MWIOŚ - należy przez to rozumieć reprezentującego pracodawcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, I i II Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, kierownika delegatury, naczelnika wydziału lub kierownika działu, którzy są w stosunku do danego pracownika bezpośrednim przełożonym;
- 5) mobbingu - należy przez to rozumieć wszelkie 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;
- 6) pracownika mobbingowanym - należy przez to rozumieć każdego pracownika, który doświadcza działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć zespół powoływany przez MWIOŚ w celu rozpatrywania skargi dotyczącej mobbingu.

Rozdział II Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3. Pracodawca nie akceptuje jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej i dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom przez:

- 1) podejmowanie działań prewencyjnych oraz promowanie i wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami WIOŚ w Warszawie;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy pracownikom mobbingowanym.

§ 4. 1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakazu stosowania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej i dyskryminacji w WIOŚ w Warszawie.

2. Stosowanie mobbingu lub dopuszczanie do sytuacji zachęcających do mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w tym postępowania dyscyplinarnego, kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

3. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania pracodawcy przypadków działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu w WIOŚ w Warszawie.

4. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

5. Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Regulaminu, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Skarga w sprawie o mobbing

§ 5. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi składa w formie pisemnej skargę do MWIOŚ, który niezwłocznie przekazuje ją do przewodniczącego komisji, o której mowa w § 6.

2. Wnoszona skarga musi zawierać poniższe elementy:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę;
- 2) imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu;
- 3) relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2;
- 4) opis niepożądanych zachowań będących przyczyną złożenia skargi. Do zachowań takich należą między innymi: częsta i nieuzasadniona krytyka wykonanej pracy, ograniczenie możliwości wypowiedzania się, reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem lub agresją, izolowanie od reszty pracowników, unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami, nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, zlecanie bezsensownych prac, zlecanie zadań poniżej lub powyżej umiejętności, przydzielanie nadmiernej liczby zadań lub pomijanie w przydzielaniu zadań, przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia, odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych

zadań, brak zadań do wykonania, zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania, nieuzasadnione wydawanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, ośmieszanie, krytyka życia osobistego, rozpowszechnianie plotek, stosowanie pogroźek słownych i pisemnych, straszenie zwolnieniem z pracy, sugerowanie choroby psychicznej, zaniżanie oceny zaangażowania w pracę;

- 5) czas trwania i miejsce wyżej wymienionych zachowań;
- 6) dowody np. relacje świadków, prowadzone przez osobę składającą skargę notatki i zapisy z rozmów (tzw. dziennik mobbingowy), polecenia na piśmie, e-maile, nagrane rozmowy telefoniczne, sms-y;
- 7) opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań;
- 8) skutki niepożądanych zachowań dla osoby poddanej mobbingowi, np. depresja, myśli samobójcze, konieczność korzystania z terapii psychologicznej, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich lub urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 4;
- 9) data złożenia skargi oraz podpis składającego skargę.

Rozdział IV

Komisja antymobbingowa

§ 6. 1. MWIOŚ po otrzymaniu złożonej skargi w sprawie o mobbing w ciągu 3 dni roboczych powołuje komisję, której celem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy wskazany przez MWIOŚ – przewodniczący komisji;
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia lub inny wskazany przez Naczelnika pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia – członek komisji;
- 3) pracownik wskazany przez zgłaszającego skargę – członek komisji.

3. W przypadku wystąpienia w trakcie prac komisji problemów prawnych wymagających zasięgnięcia opinii prawnej, na wniosek przewodniczącego komisji obsługę prawną komisji w zakresie sporządzenia opinii zapewnia nie będący członkiem komisji: Naczelnik Wydziału Prawnego lub inny wskazany przez niego radca prawny będący pracownikiem Wydziału Prawnego.

4. Na wniosek komisji MWIOŚ może powołać w jej skład dodatkowo osobę spoza Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie lub doświadczenie (np. psychologa, mediatora).

5. Członkiem komisji nie mogą być:

- 1) strona postępowania (wnoszący skargę i osoba, której zarzucono stosowania mobbingu);
- 2) przełożony lub podwładny strony postępowania;
- 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) strony postępowania albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, który może powodować wątpliwości, co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.

6. Każdy członek komisji składa oświadczenie wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

7. Czas pracy w komisji wlicza się do czasu pracy pracownika.

§ 7. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 6 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Komisja zobowiązana jest dokonać oceny zasadności skargi o mobbing nie później niż w terminie 21 dni roboczych od momentu złożenia skargi.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 może być przedłużony przez MWIOŚ maksymalnie o 15 dni roboczych w przypadku potrzeby powołania niezależnego konsultanta o którym mowa w § 6 ust. 4 lub z innych uzasadnionych przyczyn.

5. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe, z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu na dokonanie oceny zasadności skargi zawiesza się do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych i wydłuża o okres zawieszenia.

6. W przypadku nieobecności lub choroby członka komisji prace komisji zostają wstrzymane do czasu jego powrotu do pracy. Jeżeli nieobecność będzie dłuższa niż 14 dni, MWIOŚ odwołuje członka komisji i na jego miejsce powołuje nowego. W takim przypadku termin wskazany w ust. 3 może zostać wydłużony przez MWIOŚ nie dłużej niż o 15 dni roboczych.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem bezstronności i poufności a podczas prowadzonego postępowania obie strony powinny mieć równą możliwość złożenia wyjaśnień.

3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw pracownika wnoszącego zgłoszenie, pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, anonimowości powołanych świadków, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

§ 9. 1. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji.

2. Protokół kończący postępowanie w sprawie skargi o mobbing sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Protokół kończący postępowanie powinien zawierać:

1) miejsce i datę sporządzenia;

2) imię i nazwisko pracownika składającego skargę o mobbing oraz datę założenia skargi;

3) skład komisji rozpatrującej skargę o mobbing;

4) opis czynności podjętych przez komisję w toku przeprowadzonego postępowania bez ujawniania danych personalnych oraz innych danych mogących pomóc w identyfikacji powołanych świadków;

- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze;
 - 6) rekomendacje działań dla pracodawcy;
 - 7) podpisy wszystkich członków komisji z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku różnicy zdań między członkami komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy z członków komisji ma prawo dołączyć do protokołu zdanie odrębne. Zdanie odrębne powinno być szczegółowo uzasadnione przez osobę je formułującą.
 5. Przewodniczący komisji przekazuje MWIOŚ jeden egzemplarz protokołu kończącego postępowanie a drugi dołączony zostaje do dokumentacji postępowania.
 6. Pracownik, który wniósł skargę o mobbing, ma prawo wglądu do protokołu kończącego postępowanie.
 7. Przewodniczący komisji przekazuje do Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w sprawie skargi o mobbing w formie uniemożliwiającej dostęp do niej osób nie będących członkami komisji.
 8. Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 7 przez okres 3 lat lub dłuższy w przypadku gdy będzie to uzasadnione z uwagi na potencjalną możliwość wystąpienia przez pracownika z roszczeniem do sądu.

§ 10. 1. MWIOŚ podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może wszcząć przewidziane odpowiednimi przepisami postępowanie w celu wymierzenia kary.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.
4. Pracodawca zgodnie z obowiązującymi przepisami może przenieść sprawcę lub sprawców mobbingu na inne stanowisko pracy.
5. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
6. Rekomendacje członków komisji, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 6, mogą m.in. zawierać wnioski stanowiące dla MWIOŚ podstawę wydania rzecznikowi dyscyplinarnemu polecenia ustalenia w postępowaniu wyjaśniającym, czy dane zachowanie pracownika dopuszczającego się mobbingu nie narusza obowiązków członka korpusu służby cywilnej.

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) żadnej strony postępowania ani osobą pozostającą z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości, co do obiektywizmu moich osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka komisji)