

ZARZĄDZENIE Nr 57/24
STAROSTY MIŃSKIEGO
z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym
w obszarze prawa pracy, w szczególności przypadkom mobbingu” w Starostwie
Powiatowym w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się i przyjmuje do stosowania „Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w obszarze prawa pracy, w szczególności przypadkom mobbingu” w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim.
2. Treść procedury stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą pisemnie – informacja ta zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.
3. Zobowiązuje się pracowników realizujących czynności kadrowe do zapoznawania nowych pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim z procedurą.

§ 3.

1. Za realizację Zarządzenia poza czynnościami ujętymi w § 2 odpowiadają pracownicy wykonujący obowiązki kadrowe.
2. Za monitorowanie realizacji Zarządzenia oraz potrzeby jego zmian odpowiadają Sekretarz Powiatu oraz pracownicy wykonujący obowiązki kadrowe.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 25 września 2024 r.


Starosta
Remigiusz Lesław Górniak

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM
W OBSZARZE PRAWA PRACY, W SZCZEGÓLNOŚCI PRZYPADKOM MOBBINGU
WPROWADZONA W STAROSTWIE POWIATOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Definicje:

- 1) Procedura – rozumie się przez to niniejszą procedurę;
- 2) Zjawisko niepożądane – na potrzeby niniejszej procedury rozumie się przez to każde zdarzenie, zachowanie lub zestaw zachowań, w tym zaniechań, które prowadzą do naruszenia prawa pracy – w tym działania wprost naruszające określone normy prawne (mobbing, naruszenie równego traktowania, czyny zagrożone karą) jak i te, które naruszają zasady współżycia społecznego lub prowadzą do ryzyka zaistnienia odpowiedzialności pracodawcy wobec pracownika;
- 3) Dyskryminacja (Dyskryminacja bezpośrednia) – rozumie się przez to przypadek lub przypadki naruszenia równego traktowania w zatrudnieniu, które są zakazane prawem;
- 4) Dyskryminacja pośrednia – rozumie się przez to zdefiniowane w art. 18^{3a} § 3, 4 i 5 Kodeksu pracy działania, które same z siebie nie wyczerpują znamion dyskryminacji, ale prowadzą do takiego rezultatu – w szczególności gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy, jak również gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
- 5) Mobbing – rozumie się przez to zjawisko zdefiniowane w art. 94³ Kodeksu pracy, obecnie definiowane jako 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;
- 6) Molestowanie – rozumie się przez to szczególny przypadek dyskryminacji ze względu na płeć, który polega na każdym zachowaniu o charakterze seksualnym

lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

- 7) Naruszenie równego traktowania w zatrudnieniu – rozumie się przez to zakazane prawem przypadki, w których naruszona zostaje przewidziana w art. 18^{3a} Kodeksu pracy zasada, zgodnie z którą pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) Podmiot skargi – rozumie się przez to osobę lub osoby wskazane jako sprawca (sprawcy) działania przez osobę wnoszącą skargę lub zidentyfikowane jako potencjalni sprawcy w toku czynności wyjaśniających. Podmiot skargi – jeśli jest w dacie rozpoznawania skargi pracownikiem, ma uprawnienia, aby podjąć obronę w toku postępowania;
- 9) Pracownik – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Starostwem Powiatowym w Mińsku Mazowieckim;
- 10) Skarżący – rozumie się przez to osobę, która informuje o wystąpieniu zjawiska niepożądanego;
- 11) Pracodawca – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim,
- 12) Komisja ds. Relacji Pracowniczych – rozumie się przez to stały organ powołany niniejszą procedurą, który proceduje skargi oraz wnioski pracowników w zakresie objętym procedurą;
- 13) Komisja doraźna – rozumie się przez to gremium powołane do wyjaśnienia konkretnej sprawy w sytuacji, w której Komisja ds. Relacji Pracowniczych zdecyduje, iż okoliczności konkretnej sprawy wymagają takiego wyjaśnienia.

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w obszarze prawa pracy, w szczególności przypadkom mobbingu, w celu przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji, jak również innym naruszeniom prawa pracy.
2. Pracodawca podejmuje działania, aby stworzyć środowisko przyjazne pracownikom, a także promować sprawiedliwą kulturę pracy skoncentrowaną na systemowym myśleniu o realizacji obowiązków. W szczególności pracodawca promuje wśród pracowników taki sposób podejścia do obowiązków służbowych, który unika

ukrywania błędów lub obwiniania o nie innych osób. To z kolei zapewnia kulturę współdziałania i współodpowiedzialności za działanie jednostki, a w konsekwencji minimalizuje ryzyko wystąpienia zjawisk niepożądanych.

3. Procedura ma na celu w szczególności:

- 1) stworzenie warunków, aby zredukować ryzyko wystąpienia zjawisk niepożądanych w obszarze prawa pracy w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim,
- 2) minimalizację konfliktów pomiędzy pracownikami,
- 3) promowanie kultury pracy, która nastawiona jest na rozwiązywanie wyzwań w środowisku pracy z zachowaniem kultury, godności osobistej oraz poszanowania praw pracownika,
- 4) zapobieganie ukrywaniu błędów, obarczania nimi innych osób oraz przeciwdziałanie powstawaniu sytuacji, w których pracownik uważałby za konieczne zmuszanie innych pracowników do określonych zachowań lub wydawania bezprawnych poleceń służbowych, promowanie systemowego myślenia o wyzwaniach, minimalizacji niezdrowej rywalizacji w miejscu pracy,
- 5) przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu i dyskryminacji,
- 6) zwalczanie zjawiska molestowania,
- 7) promowania etycznej postawy wśród pracowników oraz zgłaszania pracodawcy problemów oraz wątpliwości o naturze organizacyjnej,
- 8) umacnianie pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami, w szczególności promowanie kultury organizacyjnej w relacjach zależności służbowej,
- 9) ustrukturyzowanie działań interwencyjnych podejmowanych w celu niwelowania skutków zjawisk niepożądanych, gdy one wystąpią,
- 10) zapewnienia pracownikom bezpiecznego, poufnego środowiska do przekazania reprezentantom pracodawcy swoich uwag, obaw, a także zgłaszania zachowań, które mogą naruszać normy prawa pracy,
- 11) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających normy prawa pracy, przy zachowaniu gwarancji, że narzędzia ochronne nie zostaną wykorzystane jako narzędzie w konfliktach pomiędzy pracownikami.

4. Procedura nie zastępuje i nie może zastąpić sądownictwa powszechnego w zakresie rozpoznawania sporów – jej nadrzędnym celem jest promowanie właściwej kultury organizacyjnej, przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym, a gdy one wystąpią – ich identyfikacja, wyjaśnienie stanu faktycznego oraz łagodzenie ich skutków, wraz z zapewnieniem ochrony stronie słabszej, poszkodowanej zjawiskiem niepożądanym. Celem procedury nie jest i nie może być orzekanie o zawinieniu lub nakładanie sankcji na osoby, które doprowadziły do zaistnienia zjawisk niepożądanych – nawet wówczas, gdy pracodawca podejmie decyzję o tym, że jedynym środkiem zaradczym w zaistniałej sytuacji jest zakończenie stosunku pracy pracownika odpowiedzialnego.

5. Z procedurą zapoznaje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, ze szczególnym naciskiem na kadrę kierowniczą.
6. Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim podejmuje kroki, aby wszelkie jednostki podległe, zależne lub znajdujące się pod jego nadzorem przyjęły odpowiednie procedury zapewniające nie mniejszy poziom ochrony niż przewidziany w niniejszym dokumencie.

§ 2

7. Równe traktowanie pracowników, przestrzeganie zakazu mobbingu oraz molestowania oraz zachowanie zgodnie z zasadami współżycia społecznego w pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
8. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, udostępnianie pracownikom w formie pisemnej treści przepisów dotyczących równego traktowania, przeciwdziałanie mobbingowi należą do podstawowych obowiązków pracodawcy.
9. Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim dba o świadomość wśród pracowników, że dopuszczanie się dyskryminacji, mobbingu oraz molestowania jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, zaś bycie sprawcą zjawiska niepożądanego może skutkować konsekwencjami służbowymi, w tym zakończeniem stosunku pracy – w zależności od okoliczności konkretnej sprawy.
10. Pracodawca przyjmuje politykę braku tolerancji dla zachowań stanowiących przejaw dyskryminacji, molestowania oraz mobbingu – jedynym wyjątkiem od tej zasady jest uregulowany w niniejszej procedurze przypadek zgłoszenia przez pracownika czynnego żalu.
11. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim przystępując do pracy składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą. Pracownik składa także pisemne oświadczenie o obowiązku zachowania w tajemnicy okoliczności dotyczących pracy Komisji ds. Relacji Pracowniczych lub Komisji doraźnej w przypadku, gdy występował w charakterze świadka, składał wyjaśnienia lub udzielał informacji w toku czynności wyjaśniających, jak również w przypadku wskazania go jako podmiot skargi.

§ 3

1. W celu realizacji celu procedury, pracodawca podejmuje działania, aby:
 - 1) zwiększyć świadomość w zakresie zjawisk niepożądanych wśród pracowników,
 - 2) prowadzić, w miarę możliwości, regularne szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym,
 - 3) promować pozytywną kulturę organizacyjną i dobre relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami,

- 4) reagować w sposób zdecydowany, sprawny i konsekwentny na zgłoszone przypadki zjawisk niepożądanych, z poszanowaniem praw podmiotu skargi,
 - 5) zapewnić poufność oraz zapobiec tworzeniu efektu mrożącego, który skłaniałby pracowników do niezgłaszania pracodawcy zjawisk niepożądanych.
2. Pracodawca podejmuje w szczególności wszelkie niezbędne środki, aby zapewnić, że żaden pracownik nie poniesie negatywnych konsekwencji zgłoszenia zjawiska niepożądanego nawet, jeśli się mu podporządkował.
 3. Jednocześnie granicą środków przewidzianych w ust. 2 będzie umyślne wykorzystanie narzędzi przewidzianych dla przeciwdziałania i zwalczania skutków zjawisk niepożądanych przeciw innemu pracownikowi, w celu rozwiązania konfliktu pracowniczego.
 4. Pracodawca zapewnia również możliwość, aby pracownik, który dopuszczał się lub uczestniczył w zjawisku niepożądanym, w tym, gdy był jego sprawcą, zgłosił swoje działanie pracodawcy zanim pracodawca powziął o nim wiedzę, co w przypadkach określonych w procedurze skutkować będzie zmniejszeniem odpowiedzialności pracownika lub zastosowaniem przez pracodawcę możliwie mniej dolegliwych form konsekwencji służbowych [czynny żal].

§ 4

1. Pracodawca powołuje Komisję ds. Relacji Pracowniczych, która działa w sposób stały.
2. Pracodawca zapewnia Komisji dostęp do odrębnej skrzynki poczty elektronicznej, której adres podaje się do wiadomości pracowników wraz z informacją, iż wszelkie zjawiska niepożądane mogą być zgłaszane na tą skrzynkę, a zgłoszenia mają charakter poufny i nie będą udostępniane osobom trzecim, w tym innym pracownikom.
3. Pracodawca zapewnia możliwość skierowania do Komisji zawiadomienia, skargi lub pisma drogą tradycyjną, z zastrzeżeniem, że adresowana do Komisji korespondencja powinna być opatrzona dopiskiem „Do rąk własnych”, celem przekazania jej w formie zamkniętej Sekretarzowi Komisji.
4. Komisja może ustanowić inne kanały kontaktu – w tym ustną, z zastrzeżeniem, że z przyjęcia ustnej skargi zawsze sporządzany jest pisemny protokół.
5. Do Komisji ds. Relacji Pracowniczych mogą być kierowane skargi, wnioski oraz informacje.
6. Jako skargę rozumie się informację złożoną przez oznaczonego pracownika lub byłego pracownika wskazującą na fakty, z których wynika, że pracownik ją składający lub inny oznaczony w skardze pracownik stał się w określonym czasie ofiarą zjawiska niepożądanego, w szczególności molestowania, mobbingu lub dyskryminacji, którego sprawcą (sprawcami) był inny pracownik (pracownicy), niezależnie od tego czy w chwili złożenia skargi osoby te pozostają czy nie pozostają w zatrudnieniu.

7. Skarga nie może być anonimowa – pracodawca uznaje, że dopuszczenie do rozpoznawania anonimowych skarg nie pozwoli na faktyczne osiągnięcie celów wprowadzenia procedury i może okazać się nie tylko nieskuteczne, ale przeciwnie, wywołując efekt w postaci pozbawienia pracodawcy możliwości faktycznego zbadania sytuacji.
8. Skargi złożone w sposób anonimowy traktowane są jako informacje i mogą nie wywołać żadnego działania – w szczególności, gdy nie można ustalić żadnych metod zbadania stanu faktycznego.
9. Jako wniosek rozumie się informację złożoną przez określonego pracownika, który dostrzega niedoskonałość organizacyjną skutkującą błędami, utrudnieniem realizowania obowiązków, potencjalnym naruszeniem prawa – w tym nierównym traktowaniem pracowników, lub uzyskaniem niesprawiedliwego efektu bądź który może wywołać naruszenie prawa pracy, ale który nie dotyczy zachowania innego pracownika i zawiera wskazanie lub wnioski co do zmiany tego stanu.
10. Jako informację kwalifikuje się wszelką inną kierowaną do Komisji ds. Relacji Pracowniczych korespondencję nie dającą się zakwalifikować jako skarga lub wniosek, w tym korespondencję anonimową.

§ 5

1. Skargi są rozpoznawane w terminie 21 dni i mogą skutkować:
 - 1) rekomendacją powołania Komisji doraźnej celem zbadania okoliczności konkretnej sprawy,
 - 2) ustaleniem, że zebrany materiał nie daje podstawy do dalszego badania lub wykluczeniem zajścia zjawiska niepożądanego,
 - 3) ustaleniem, że skarga została złożona umyślnie, aby zainicjować nieuzasadnione postępowanie wobec obiektu skargi lub celem uchronienia jej autora przed konsekwencjami własnego bezprawnego działania.
2. Wnioski są rozpoznawane w terminie 30 dni i mogą skutkować:
 - 1) rekomendacją zmiany regulacji wewnętrznych, wprowadzenia zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych regulacji wewnętrznych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonego problemu lub niezgodności,
 - 2) pozostawione bez działania w przypadku, gdy wskazane tam okoliczności nie potwierdzą się lub gdy nie ma potrzeby wprowadzania zmian,
 - 3) brakiem rozpoznania w przypadku, w którym okoliczności wskazane we wniosku były już przedmiotem analizy lub wskazują na fakt, że prowadzenie czynności wyjaśniających jest bezcelowe.
3. Wnioski pozostawione bez działania lub bez rozpoznania oraz Informacje pozostawiane są do wiadomości Komisji ds. Relacji Pracowniczych i brane pod uwagę w toku jej działalności.

4. O wyniku rozpoznania wniosku oraz czynnościach podejmowanych w związku ze skargą informuje się pracownika, który je złożył.
5. Komisja może podjąć czynności wyjaśniające z urzędu wykorzystując tryb przewidziany dla skargi lub wniosku. W takim przypadku o wyniku czynności informuje się jedynie pracodawcę.
6. Komisja nie informuje osób od których uzyskuje wyjaśnienia, dokumenty lub których przesłuchuje jako świadków o trybie w jakim działa ani tożsamości pracownika, który złożył skargę lub wniosek.
7. W przypadku konieczności prowadzenia dalszych czynności wyjaśniających, okoliczności blokujących możliwość działania Komisji ds. Relacji Pracowniczych w danej sprawie – w szczególności nieobecności istotnych pracowników, braku dokumentów lub trudności dowodowych, Przewodniczący Komisji ds. Relacji Pracowniczych może przedłużyć termin rozpatrzenia sprawy informując o tym pracownika, który wystąpił ze skargą lub wnioskiem. Termin rozpatrzenia sprawy może być wydłużany wielokrotnie w przypadku ujawnienia nowych lub nieznanych wcześniej okoliczności wpływających na brak możliwości jego dotrzymania.
8. W przypadku przedłużenia terminu rozpoznania skargi lub wniosku do łącznie ponad 3 miesiące od daty ich wpływu, Komisja ds. Relacji Pracowniczych o sprawie oraz przyczynach przedłużenia terminu informuje Starostę.
9. Skargi lub wnioski mogą być łączone do wspólnego rozpoznania zarówno na etapie Komisji ds. Relacji Pracowniczych jak i Komisji doraźnej.

§ 6

1. W skład Komisji ds. Relacji Pracowniczych wchodzi:
 - 1) wyznaczony członek Zarządu Powiatu poza Starostą, a w jego braku – Wicestarosta, w charakterze Przewodniczącego,
 - 2) dwóch wyznaczonych przez Zarząd Powiatu pracowników na stanowisku innym niż kierownicze, którzy nie dysponują umocowaniem do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy – przy czym drugi pracownik wyznaczony jest rezerwowo w celu zastępowania pierwszego na wypadek jego nieobecności lub zakończenia stosunku pracy,
 - 3) dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony na stanowisku innym niż kierownicze, którzy zostali wybrani przez ogół pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim na podstawie odrębnie zarządzonych przez Starostę wyborów na 3-letnią kadencję – przy czym drugi pracownik, który uzyskał mniejszą liczbę głosów, wybierany jest rezerwowo w celu zastępowania pierwszego na wypadek jego nieobecności lub zakończenia stosunku pracy.
2. Skład Komisji ds. Relacji Pracowniczych oraz funkcje pełnione przez jej członków podaje się do wiadomości pracowników ze wskazaniem którzy członkowie zasiadają

w podstawowym składzie Komisji, a którzy zostali wyznaczeni rezerwowo na wypadek potrzeby zastępstwa.

3. Komisja obraduje w składzie trzy osobowym – w obecności Przewodniczącego, jednego członka wyznaczonego na podstawie ust. 1 pkt 2 i jednego członka wyznaczonego na podstawie ust. 1 pkt 3. W przypadku konieczności zastępstwa, akta sprawy udostępnia się członkowi rezerwowemu, zastępującemu nieobecnego członka Komisji ds. Relacji Pracowniczych.
4. Członkiem Komisji ds. Relacji Pracowniczych nie może zostać osoba ukarana służbowo, jak również osoba, wobec której pracodawca wyciągał konsekwencje służbowe w związku ze zjawiskami niepożądanymi.
5. Starosta może odwołać członka Komisji ds. Relacji Pracowniczych, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 z pełnionej funkcji wyłącznie z uzasadnionych przyczyn wskazujących na fakt, że dalsze pełnienie przez tą osobę swojej funkcji będzie sprzeczne z celami niniejszej Procedury lub w przypadku, gdy dana osoba przestanie spełniać wymogi do pełnienia funkcji.
6. Odwołanie członka Komisji ds. Relacji Pracowniczych z pełnionej funkcji nie stanowi zmiany warunków pracy i płacy.
7. Do odwołania członka Komisji ds. Relacji Pracowniczych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – na jego wniosek lub z urzędu, wystarczające jest pisemne oświadczenie Starosty – w oświadczeniu może zostać wskazany nowy członek Komisji.
8. Starosta odwołuje członka Komisji ds. Relacji Pracowniczych z zajmowanej funkcji również w przypadku zakończenia stosunku pracy z członkiem komisji lub jego rezygnacji.
9. Pracownicy działający w Komisji ds. Relacji Pracowniczych – pod warunkiem zachowania w tajemnicy okoliczności, o których dowiedzieli się pełniąc swoją funkcję, są chronieni przez pracodawcę przed rozwiązaniem z nimi stosunku pracy z przyczyn związanych ze sprawowaniem funkcji. Ich obowiązki służbowe są dostosowywane celem umożliwienia tym pracownikom brania czynnego udziału w pracach Komisji – stosownie do bieżącego obciążenia jej pracą.
10. Spośród swojego podstawowego składu Komisja ds. Relacji Pracowniczych wybiera Sekretarza, któremu w ramach obowiązków służbowych powierza się dokonywanie przeglądu korespondencji kierowanej do Komisji ds. Relacji Pracowniczych, odbieranie korespondencji kierowanej do rąk własnych dla Komisji ds. Relacji Pracowniczych oraz Komisji doraźnych, przekazywanie tej korespondencji w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do niej, a także prowadzenie i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych akt związanych z prowadzoną korespondencją. Spośród pełnego składu Komisji – włączając w to członków rezerwowych, wybiera się Zastępcę Sekretarza, który wykonuje jego obowiązki w czasie nieobecności Sekretarza.

11. Sekretarz na bieżąco informuje Przewodniczącego o wpływie korespondencji będącej przedmiotem działalności Komisji ds. Relacji Pracowniczych.
12. W przypadku, w którym przedmiotem skargi jest działanie któregośkolwiek z członków Komisji ds. Relacji Pracowniczych, Sekretarz informuje o tym fakcie bezpośrednio Starostę, celem wyznaczenia członka *ad hoc* do zastąpienia osoby, której działanie jest przedmiotem skargi. Wskazanie przez Starostę członka *ad hoc* odbywa się w formie pisemnej i jest dołączane do akt sprawy. W przypadku, w którym przedmiotem skargi jest działanie Sekretarza, Sekretarz przekazuje skargę Przewodniczącemu i wyłącza się od dalszych czynności bez zapoznawania się z jej dalszą treścią.
13. Komisja ds. Relacji Pracowniczych obraduje doraźnie, na zarządzenie Przewodniczącego, podejmując decyzje większością głosów. Komisja może również obradować w formie zdalnej lub obiegowej.
14. Jeśli Przewodniczący uzna to za konieczne, Komisja ds. Relacji Pracowniczych może sporządzić pisemny protokół z wykonanych czynności.
15. Do zadań Komisji należy:
 - 1) zachowanie w poufności informacji, o których Komisja dowiedziała się w związku ze swoim działaniem, w szczególności w zakresie ochrony skarżących przed poniesieniem negatywnych konsekwencji wystąpienia do Komisji,
 - 2) możliwie sprawne procedowanie ze sprawami zgłaszanymi Komisji, w tym przeprowadzenie czynności tak, aby pracownik otrzymał odpowiedź co dzieje się ze zgłoszoną przezeń sprawą w terminie,
 - 3) rekomendowanie pracodawcy przeprowadzenia szkoleń z zakresu prawa pracy, w szczególności w zakresie przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym,
 - 4) podejmowanie czynności doradczych i opiniotwórczych mających na celu uwzględnienie potrzeby poszerzania świadomości pracowników w zakresie zjawisk niepożądanych, ze szczególnym naciskiem na pracowników wykonujących funkcje kierownicze,
 - 5) rekomendowanie pracodawcy powołania Komisji doraźnej do wyjaśnienia konkretnej sprawy,
 - 6) rekomendowanie pracodawcy rozwiązań, w tym zmian aktów wewnętrznych lub wprowadzenia nowych regulacji mających na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym – w tym w oparciu o ustalenia Komisji doraźnych w konkretnych sprawach,
 - 7) rekomendowanie pracodawcy rozwiązań promujących sprawiedliwą kulturę pracy – w tym zachęcającą pracowników do ujawniania systemowych wad kultury organizacyjnej, zaniechań lub błędów w atmosferze, która zmierza do poprawy funkcjonowania pracodawcy, a nie skoncentrowanej na wyciąganiu konsekwencji i poszukiwaniu winnych (działania na rzecz tzw. „Just culture”),

- 8) rekomendowanie pracodawcy działań ochronnych lub pomocowych dla pracowników, którzy doświadczyli zachowań niepożądanych – w tym wsparcia medycznego lub psychologicznego.
16. Członkowie Komisji ds. Relacji Pracowniczych mają uprawnienie dołączania do akt swojego stanowiska złożonego pisemnie – w szczególności w sytuacji, w której nie zgadzają się z powziętymi rozstrzygnięciami, wnioskami lub sposobem procedowania. W sprawach, w których takie stanowiska zostały złożone, pracodawcy przy czynnościach w sprawie przekazuje się całe akta chyba, że stanowisko zostało dołączone do rekomendacji lub wniosków przekazanych pracodawcy.

§ 7

1. Procedując skargę lub wniosek, Komisja ds. Relacji Pracowniczych podejmuje czynności wyjaśniające w trybie określonym w niniejszej procedurze.
2. W toku czynności wyjaśniających Komisja ds. Relacji Pracowniczych dba o to, aby zachować w tajemnicy tożsamość pracownika oraz treść kierowanej do niej korespondencji.
3. Komisja ds. Relacji Pracowniczych podejmuje działania, aby zbadać sytuację niezależnie od sposobu sformułowania skargi lub wniosku, w szczególności nie bacząc na fakt, czy zawierają one – i jakie, kwalifikacje prawne relacjonowanych zjawisk. Komisja nie jest związana kwalifikacją prawną dokonaną przez skarżącego, ani też nie ogranicza się wyłącznie do weryfikacji zdarzeń wskazanych w skardze, a raczej zmierza do ustalenia czy doszło do zjawiska niepożądanego w zrelacjonowanym w skardze stanie faktycznym, a w przypadku wniosku – czy wymagane jest podjęcie czynności celem przywrócenia stanu zgodnego z prawem i jeśli tak – to jakich.
4. Ustalenie przez Komisję ds. Relacji Pracowniczych, że wyjaśnienie okoliczności sprawy wymaga zgromadzenia dalszego materiału dowodowego skutkuje rekomendacją skierowaną do pracodawcy, aby utworzyć Komisję doraźną dla zbadania konkretnej sprawy. Komisję doraźną powołuje się w szczególności wówczas, gdy z otrzymanych informacji wynika, że mogło wystąpić zjawisko niepożądane, a osoba wskazana jako sprawca pozostaje zatrudniona u pracodawcy. Podjęcie decyzji o zarekomendowaniu powołania Komisji doraźnej powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie wyznaczonym na rozpoznanie skargi.
5. Komisja doraźna powoływana jest odrębnym zarządzeniem Starosty, który określa zakres jej działania, skład osobowy, konieczne do ustalenia okoliczności oraz horyzont czasowy jej działania w celu zapewnienia sprawnego zbadania sprawy oraz wyciągnięcia wniosków.
6. W skład Komisji doraźnej mogą zostać powołani członkowie Komisji ds. Relacji Pracowniczych, a także osoby nie będące pracownikami (w tym eksperci zewnętrzni

lub w zależności od potrzeb – psycholog, mediator). W skład Komisji doraźnych nie powołuje się:

- 1) Starosty,
 - 2) pracowników wykonujących czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o ile nie zostali oni wybrani przez pracowników do Komisji ds. Relacji Pracowniczych,
 - 3) osób wykonujących obsługę prawną na rzecz pracodawcy,
 - 4) audytora wewnętrznego,
 - 5) osób podlegających służbowo skarżącemu oraz podmiotowi skargi,
 - 6) osób, które nie złożyły oświadczenia o bezstronności lub z których oświadczenia wynika, że mogą istnieć wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Przed sformułowaniem rekomendacji dla Starosty, Komisja ds. Relacji Pracowniczych kontaktuje się z podmiotem skargi, przekazując tej osobie / osobom – po przypomnieniu o zobowiązaniu do zachowania tajemnicy, informację o badanym zjawisku niepożądanym oraz możliwości wskazania w określonym terminie swojego przedstawiciela do Komisji doraźnej. Następnie Komisja ds. Relacji Pracowniczych zwraca się do skarżącego, przekazując tej osobie informacje o rekomendacji oraz umożliwiając jej w wyznaczonym terminie wskazanie swojego przedstawiciela do Komisji doraźnej.
 8. Komisja ds. Relacji Pracowniczych pozyskuje oraz przekazuje wraz z rekomendacją dla Starosty oświadczenia o bezstronności osób wskazywanych do Komisji doraźnej. Jeśli istnieją wątpliwości co do bezstronności wskazanych osób, Komisja ds. Relacji Pracowniczych może podjąć czynności wyjaśniające, może również przedstawić swoje stanowisko w rekomendacji.
 9. Ustanie zatrudnienia skarżącego lub podmiotu skargi nie skutkuje przerwaniem prac Komisji. Brak zatrudnienia skarżącego nie stanowi przeszkody dla wskazania przezeń przedstawiciela do Komisji doraźnej.
 10. W przypadku braku zatrudnienia podmiotu skargi w momencie powołania Komisji doraźnej, można w każdej chwili odstąpić od zwrócenia się do tej osoby o wyznaczenie przedstawiciela do Komisji doraźnej. W szczególności możliwe jest odstąpienie od tych czynności w przypadku, w którym podmiot skargi nie podejmuje korespondencji, opóźnia powołanie Komisji doraźnej lub wskazuje przedstawicieli spoza pracowników lub wskazuje pracownika długotrwale nieobecnego lub takiego, który odmawia złożenia oświadczenia o bezstronności.
 11. W przypadku, w którym przedstawiciele wyznaczeni przez skarżącego lub podmiot skargi nie stawiają się na posiedzenia Komisji doraźnej lub na wezwanie Komisji ds. Relacji Pracowniczych, nie podejmują korespondencji lub są długotrwale nieobecni, możliwe jest procedowanie bez ich udziału.
 12. Komisja ds. Relacji Pracowniczych jak również Komisja doraźna ma prawo zwrócić się – poprzez Starostę, do radców prawnych etatowo obsługujących pracodawcę o

wydanie opinii prawnej lub udzielenie wyjaśnień, jak również o wyznaczenie radcy prawnego do wsparcia Komisji.

13. Pracodawca może dopuścić do uczestnictwa w działaniu Komisji doraźnej pełnomocników skarżącego jak i podmiotu skargi jedynie w wyjątkowych wypadkach, w których materia działania Komisji doraźnej może prowadzić do zebrania materiału dowodowego wskazującego na popełnienie czynu zabronionego. Pracodawca podejmuje przy tym kroki dla zapewnienia, że działanie Komisji doraźnej nie stanie się próbą wykorzystania jej w charakterze organu rozstrzygającego spór.

§ 8

1. Komisja ds. Relacji Pracowniczych i Komisja doraźna (dalej zwane jako „Komisja” na potrzeby niniejszego paragrafu) prowadzą czynności w sposób zapewniający możliwie szybkie i sprawne procedowanie.
2. Podstawową formą działania Komisji jest forma elektroniczna oraz uzyskiwanie wyjaśnień, stanowisk, zawiadamianie o terminach posiedzeń lub czynności poprzez pocztę elektroniczną lub telefonicznie, poprzez wiadomości tekstowe.
3. Wyjątkowo – przy pierwszej czynności w sprawie, Komisja może procedować w formie pisemnej – przy czym wzywa wówczas osoby nie będące pracownikami do wskazania dróg komunikacji elektronicznej.
4. Komisja powinna procedować w sposób, który umożliwi w pierwszej kolejności wysłuchanie skarżącego, ustalenie potencjalnych dowodów oraz pozwole na ustalenie zakresu skargi, w tym sprecyzowanie zachowań, które są jej przedmiotem.
5. W przypadku, w którym konieczne będzie zadawanie pytań wysłuchiwanym pracownikom lub świadkom, którzy stawiają się przed Komisją, zarządza się posiedzenie w formie zdalnej lub stacjonarnej.
6. Informacja o posiedzeniu powinna być przesłana członkom Komisji nie później niż na 3 dni przed wyznaczoną datą, a w przypadku Komisji doraźnej obradującej z przedstawicielami skarżącego i podmiotu skargi – nie później niż na 7 dni przed wyznaczoną datą.
7. Komisja uprawniona jest do wysłuchania pracowników lub innych świadków, którzy zdecydują się przed nią stawić, może także zobowiązywać pracowników do złożenia wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, a także wydać polecenie służbowe stawiennictwa przed nią lub wydania określonych dokumentów.
8. Komisja zgłasza pracodawcy przypadki unikania przez pracownika stawiennictwa przed nią.
9. Komisja może w szczególności przesłuchać pracownika, zobowiązując go do podania prawdy, bez zatajania żadnych okoliczności mu wiadomych, pod rygorem odpowiedzialności służbowej. Pracownik ma prawo uchylić się od zeznań lub odpowiedzi na konkretne pytania z tych samych przyczyn, z których może to uczynić

świadek w ramach regulacji Kodeksu postępowania cywilnego, o czym Komisja poucza go.

10. W przypadku różnicy zdań co do potrzeby przeprowadzenia określonych dowodów odnotowuje się ten fakt. Przeglądanie przez Komisję odstąpienia od przeprowadzenia określonych dowodów lub ich przeprowadzenia nie wyklucza zmiany tej decyzji na dalszym etapie postępowania. Nie odnotowuje się ustaleń co do przeprowadzenia określonych dowodów, które zapadły w Komisji jednomyślnie.
11. Przesłuchanie pracownika jest protokołowane i rozpoczyna się od przypomnienia mu o obowiązku zachowania tajemnicy, zrelacjonowania przez Przewodniczącego Komisji czego sprawa dotyczy oraz pozwolenia mu na swobodną wypowiedź.
12. Po swobodnej wypowiedzi członkowie Komisji, a następnie przedstawiciel podmiotu skargi, a następnie przedstawiciel skarżącego, mogą zadawać świadkom pytania.
13. Przewodniczący Komisji ma prawo uchylić pytania nie zmierzające do wyjaśnienia okoliczności sprawy, naruszające przepisy odrębne, jak również pytania, na które odpowiedź już została udzielona.
14. Wobec pracownika nie mogą być wyciągnięte negatywne konsekwencje za to, że stawiał się przed Komisją oraz złożył zeznania.
15. Bezprawna odmowa wykonania polecenia Komisji lub unikanie stawienia na jej polecenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

§ 9

1. Komisja doraźna kończy swoje działanie, gdy uzna, że możliwości zbadania stanu faktycznego zostały wyczerpane. O zakończeniu działania Komisji doraźnej informuje się skarżącego oraz podmiot skargi wskazując na możliwość zapoznania się z materiałami zgromadzonymi przez Komisję.
2. Komisja doraźna powinna stwierdzić stan faktyczny, w szczególności opisać zdarzenia, stwierdzić, czy i z jakim stopniem prawdopodobieństwa one wystąpiły, jaką miały częstotliwość, jakie okoliczności udało się potwierdzić, a jakich nie. W przypadku rozbieżności co do oceny zgromadzonego materiału wśród poszczególnych członków Komisji doraźnej jej Przewodniczący może wyznaczyć jej członkom odpowiedni termin na sformułowanie własnych ustaleń, które zostaną załączone do ostatniego protokołu posiedzenia Komisji doraźnej.
3. Akta postępowania przed Komisją oraz jej ustalenia co do stwierdzonego stanu faktycznego Komisja doraźna przekazuje Komisji ds. Relacji Pracowniczych.
4. W oparciu o przekazane materiały Komisja ds. Relacji Pracowniczych formułuje wnioski, w szczególności ustalając, czy:
 - 1) miało miejsce zjawisko niepożądane wymagające interwencji pracodawcy,
 - 2) jakie środki wprowadzić, aby zminimalizować skutki stwierdzonego zjawiska,
 - 3) jakie środki mogą być podjęte na przyszłość, aby uniknąć tego typu zdarzeń.

5. Materiały wraz z wnioskami Komisja ds. Relacji Pracowniczych przekazuje Staroście.
6. Środkami zaradczymi mogą być wszelkie dopuszczalne prawem działania pracodawcy, w szczególności:
 - 1) wprowadzenie zmian organizacyjnych lub w zakresie obowiązków określonych pracownikom,
 - 2) zmiany stanowiskowe, w szczególności mające na celu usunięcie zależności służbowych pomiędzy osobami skonfliktowanymi,
 - 3) zmiana warunków pracy i płacy pracowników, w szczególności podmiotu skargi celem zapobieżenia zjawiskom niepożądanym,
 - 4) odsunięcie pracownika od określonych zadań lub odebranie określonych uprawnień,
 - 5) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, który był sprawcą zjawiska niepożądanego,
 - 6) wprowadzenie nowych regulacji wewnętrznych lub zmiana istniejących celem ograniczenia negatywnych skutków stwierdzonego zjawiska lub przeciwdziałania mu w przyszłości.
7. Formułując wnioski Komisja ds. Relacji Pracowniczych dokłada szczególnej dbałości o to, aby pracownik zgłaszający zjawiska niepożądane nie został postawiony w gorszej sytuacji w wyniku rozwiązania zgłoszonej sytuacji.
8. Pracodawca informuje Komisję ds. Relacji Pracowniczych o swojej decyzji co do przedstawionych przez nią wniosków.

§ 10

1. Celem zapewnienia sprawnego działania Komisji ds. Relacji Pracowniczych, kierowane do niej skargi powinny zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, w szczególności:
 - 1) opis zdarzenia lub zdarzeń ze wskazaniem, kiedy one wystąpiły i z jaką częstotliwością,
 - 2) wskazania podmiotu skargi, tj. osoby, która w ocenie skarżącego jest sprawcą zjawiska niepożądanego,
 - 3) wskazania, kto był świadkiem tych zdarzeń,
 - 4) wskazania innych dowodów, jeśli skarżący nimi dysponuje,
 - 5) wskazania, czy skarżący rozmawiał ze świadkami zdarzeń i czy byliby oni skłonni stawić się przed Komisją, a jeśli nie – wyjaśnienia dlaczego,
 - 6) jeśli skarga nie jest wnoszona drogą elektroniczną przy użyciu służbowej skrzynki poczty elektronicznej – datę i własnoręczny podpis.
2. Skarżący powinien w miarę możliwości wskazać dane kontaktowe – w szczególności w sytuacji planowanej nieobecności oraz pozostawać w kontakcie z Komisją ds. Relacji Pracowniczych celem odebrania od niego wyjaśnień.

3. Skarga i wyjaśnienia są objęte tajemnicą. Skarżący jest jednak pouczany, że w przypadku zaistnienia ku temu podstaw, powołana zostanie Komisja doraźna, która zostanie zobligowana do wyjaśnienia sprawy – w toku jej procedowania skarga zostanie ujawniona podmiotowi skargi, aby umożliwić mu podjęcie obrony.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Komisja ds. Relacji Pracowniczych po wysłuchaniu skarżącego może zarekomendować Staroście – przed pełnym wyjaśnieniem stanu faktycznego, podjęcie działań zabezpieczających, aby uniknąć dalszych naruszeń prawa, w tym zjawisk niepożądanych, a także zminimalizować lub wyeliminować ryzyko pogłębienia konfliktu, w tym przesunięcie służbowe skarżącego na inne stanowisko, nie podległe podmiotowi skargi.

§ 11

1. Pracownik, który był sprawcą lub uczestniczył w zjawiskach niepożądanych ma prawo zgłosić Komisji ds. Relacji Pracowniczych ten fakt, wyjaśniając istotne okoliczności powstania tych zjawisk, ich przyczynę oraz wskazując współsprawców [czynny żal].
2. Pracodawca nie rozwiąże z pracownikiem, który samodzielnie zgłosił czynny żal zanim pracodawca powziął wiedzę o zjawiskach niepożądanych umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Komisja ds. Relacji Pracowniczych w przypadku wystąpienia przez pracownika z czynnym żalem zbada:
 - 1) czy miały miejsce zjawiska niepożądane opisywane przez pracownika,
 - 2) kto był sprawcą tych zjawisk, w szczególności czy były to osoby wskazane przez pracownika,
 - 3) zależności służbowe wśród sprawców,
 - 4) rodzaj i zakres zjawisk, a także zachowanie pracownika po fakcie, oraz perspektywę, że nie powtórzy on swojego działania w przyszłości.
4. Komisja ds. Relacji Pracowniczych w oparciu o poczynione ustalenia sformułuje rekomendacje dla pracodawcy, w których wskaże swoje ustalenia, a także wnioski co do dalszych działań, z uwzględnieniem faktu, iż pracownik wyrażający czynny żal powinien zostać potraktowany zdecydowanie mniej surowo przyjmując z uwagi na ujawnienie istotnych okoliczności relacjonowanych zjawisk niższy stopień zawinienia.
5. Regulacje dotyczące czynnego żalu znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika Komisji ds. Relacji Pracowniczych innego naruszenia obowiązków pracowniczych przez pracownika zgłaszającego lub innych pracowników.
6. Czynny żal nie uchyła odpowiedzialności pracownika wynikającej z przepisów odrębnych, nie wpływa również na obowiązek zgłoszenia przez pracodawcę naruszenia norm powszechnie obowiązujących – w tym w zakresie dyscypliny finansów publicznych lub zgłoszenia czynów zagrożonych karą. W przypadku

stwierdzenia takich czynów ochrona z tytułu czynnego żalu przewidziana w niniejszym paragrafie nie przysługuje.

§ 12

1. W przypadku ustalenia, że w okolicznościach sprawy występuje konflikt pracowniczy, który nie nosi cech mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, ale wymaga rozwiązania, aby go nie pogłębiać, Komisja ds. Relacji Pracowniczych formułuje rekomendacje dotyczące mediacji lub środków zaradczych.
2. W przypadku ustalenia, że pracownik umyślnie podaje okoliczności nieprawdziwe celem zainicjowania postępowania przeciwko innemu pracownikowi, lub wykorzystuje niniejszą procedurę w sposób rażąco sprzeczny z jej celem, Komisja ds. Relacji Pracowniczych może zakończyć procedowanie sprawy i zrelacjonować swoje ustalenia pracodawcy.
3. Pracodawca ma prawo wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec pracownika w przypadku określonym w ust. 2.
4. Z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 2, wobec pracownika nie mogą być wyciągnięte negatywne konsekwencje w związku ze zwróceniem się przez niego do Komisji ds. Relacji Pracowniczych.
5. Zwrócenie się do Komisji ds. Relacji Pracowniczych – z wyjątkiem przewidzianym w § 11, nie zwalnia pracownika z odpowiedzialności służbowej.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak