

**ZARZĄDZENIE Nr 86/2019**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 25 czerwca 2019 roku.**

**w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Zagnańsku procedurę antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku z procedurą antymobbingową w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku z niniejszym zarządzeniem.
3. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z procedurą antymobbingową opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

Wojciech Słefarski

## **Procedura antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

### **Rozdział I - Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

#### **§ 2**

Ileokroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej **Komisją** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez Wójta Gminy Zagnańsk w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing;
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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) **molestowaniu** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie zastraszającego, wrogiego, poniżającego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska,
- 4) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku;
- 5) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnej.

### **Rozdział II – Cel procedury antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. W Urzędzie obowiązuje zasada zero tolerancji dla zachowań mających cechy mobbingu lub innych form przemocy oraz molestowania.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej. Na równi z mobbingiem traktowane są niedopuszczalne zachowania o charakterze molestowania. Każdorazowo użyty zwrot mobbing w dalszej części „Procedury” oznacza również molestowanie.
3. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Gminy w Zagnańsku było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
5. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.

6. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

### **Rozdział III - Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 4**

1. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Wójta Gminy Zagnańsk.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Pracownik, który uważa, że poddany był działaniom mającym charakter mobbingu, fakt taki powinien niezwłocznie zgłosić ustnie lub pisemnie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, przesać Informację pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną. Złożona informacja powinna być dostarczona do Zastępcy Wójta lub Sekretarza, lub innej wyznaczonej przez Wójta osoby, tym samym rozpoczynając postępowanie wyjaśniające. W ramach postępowania wyjaśniającego konieczna jest próba polubownego rozwiązania sprawy poprzez przeprowadzenie mediacji pomiędzy skarżącym a pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu, w obecności przedstawiciela pracodawcy lub innej wyznaczonej przez Wójta osoby. Z mediacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkie strony.
5. W informacji, o której mowa w ust. 4, powinien znaleźć się opis zaistniałej sytuacji, a także wskazanie osoby lub osób podejmujących działania mobbingowe. Dodatkowo wskazane informacje powinny być uprawdopodobnione, a w razie możliwości do złożonych dokumentów załączone powinny być dowody na poparcie wskazanych okoliczności. Osoba składająca wniosek może dodatkowo wskazać osobę, będącą przedstawicielem pracownika w pracach komisji antymobbingowej, o której mowa w § 5. Informacja powinna być podpisana i opatrzona datą. Brak tych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku – decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt Gminy lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.
6. W sytuacji, gdy mediacje nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sprawy, Wójt Gminy powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej części „Procedury” komisją.
7. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, świadkowie ani bezpośredni przełożony skarżącego się pracownika.
8. W przypadku, gdy członek komisji jest pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu to w skład komisji wchodzi pracownik o najdłuższym zakładowym stażu pracy.

#### **§ 6**

1. Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

2. Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
3. Komisja działa zgodnie z zasadami bezzwłoczności, poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
4. Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego.
5. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań naprawczych przekazuje Wójtowi Gminy w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac wyjaśniających.
6. Komisja powinna dokonać oceny zasadności skargi nie później niż w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia postępowania.
7. W przypadku, kiedy niemożliwe jest wysłuchanie skarżącego lub obwinionego o stosowanie mobbingu, komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli komisja nie ma możliwości uzyskania pisemnych wyjaśnień skarżącego lub obwinionego o stosowanie mobbingu, kończy postępowanie opierając ocenę zasadności skargi na dotychczas zebranych dowodach i informacjach.
8. Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
10. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze;
  - 2) ocenę, wnioski oraz ewentualne proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
12. Członkom komisji na czas pracy w komisji pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 7**

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko.

### **Rozdział IV - Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:
  - 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania,

- 2) ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

#### § 9

1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.
2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

#### § 10

1. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wykluczają i nie umożliwiają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

**WÓJTY GMINY**  
*Wojciech Stefarski*

## OŚWIADCZENIE

### o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

Ja niżej podpisany/a .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w Urzędzie Gminy w Zagnańsku niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Zagnańsk, dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Błofarski*