

**ZARZADZENIE NR 52/2018**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 11 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Głownie**  
**Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, poz. 4, poz. 138 i poz. 305) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Głownie Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową oraz do przestrzegania jej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

**Burmistrz Główna**  
/-/  
**Grzegorz Janeczek**

# WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

## Postanowienia ogólne

### § 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

### § 2

Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

1. **mobbing** – w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> kodeksu pracy są to 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;
2. **pracodawca/Urząd** – Urząd Miejski w Głownie;
3. **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy;
4. **komisja antymobbingowa** – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

### § 3

1. Pracownicy obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu,
  - 2) zapoznania się z procedurą i potwierdzenia tego faktu w pisemnym oświadczeniu (załącznik nr 1 do niniejszej procedury), przechowywanym w teczce akt osobowych.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

### § 4

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.

## Przeciwdziałanie mobbingowi

### § 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania mające na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Urzędu.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:

- 1) podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, w szczególności promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom mobbingu.

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu**

#### **§ 6**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu jest uprawniony i zobowiązany do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

#### **§ 7**

Skarga powinna być: sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika i zawierać w szczególności:

- 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
- 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, w tym świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
- 4) datę i podpis pracownika.

#### **§ 8**

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w WPA w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w WPA również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli skarga.

#### **§ 9**

1. Pracodawca po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej i złożonej skargi, w ciągu 5 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej treści Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
6. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

### **§ 10**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
3. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
4. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
5. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy/sprawców mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.

### **§ 11**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy/sprawców mobbingu, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą/sprawcami mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

### **§ 12**

1. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.
3. Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi zwykłą większością głosów.
4. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.

### **§ 13**

1. Przewodniczący Komisji, w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu, przekazuje go pracodawcy w celu podjęcia przez niego działań wynikających z przepisów prawa.
2. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia rozstrzygnięcia przez Komisję, informuje o nim - w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem - pracownika, który złożył skargę (mobbingowanego) oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu.

### **§ 14**

1. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się w przyszłości.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje dział kadr.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Urzędu.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
zatrudniony/a na stanowisku .....  
w Urzędzie Miejskim w Głownie oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką  
Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Głowno, dnia .....

.....  
*podpis pracownika*

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (wzór)**

dotyczy skargi złożonej przez pracownika .....  
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) .....- Przewodniczący/a - przedstawiciel pracodawcy
- 2) .....- Członek - przedstawiciel pracownika
- 3) .....- Członek -  
składającego skargę

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....  
.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....  
.....  
.....  
.....

Główno, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....