

ZARZĄDZENIE NR 89/15

WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 13 listopada 2015r.

w sprawie: **Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Duszniki.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu ochrony pracowników przed możliwością stosowania mobbingu wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Duszniki, zwaną dalej Procedurą, w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią Procedury.

§ 3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Procedury.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Duszniki do przestrzegania Procedury.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania Procedury do wiadomości.

WÓJTA  
*Roman Boguś*



## **Rozdział I Przepisy ogólne**

§ 1. Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Duszniki, zwanym dalej urzędem.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki, reprezentowany przez wójta,
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki,
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć zastępcę wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika referatu,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Duszniki,
- 5) mobbingu – należy przez to rozumieć 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 (art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy),
- 6) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 7) mobberze – należy przez to rozumieć każdego pracownika, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym.

## **Rozdział 2 Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników**

§ 3. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
  - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
  - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4. 1. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie,
- 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3.

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.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną 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 procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

### **Rozdział 3** **Komisja Antymobbingowa**

§ 6. 1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.

2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267).

§ 7. 1. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik referatu właściwy w sprawach pracowniczych,
- 2) przedstawiciel pracodawcy,
- 3) pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.

4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

6. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.

7. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.

8. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 6 zaczyna biec od początku.

9. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

10. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.

11. Na wniosek komisji kierownicy referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

## Rozdział 4 Postępowanie w sprawie skargi

§ 8. Skarga jest składana bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej.

§ 9. 1. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.

2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

4. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

5. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

§ 10. 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.

3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 11. 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 powtarzaniu.

W O J T  
*Roman Boguś*

**Oświadczenie o zapoznaniu się  
z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu  
oraz wewnętrzną procedurą antymobbingową  
w Urzędzie Gminy Duszniki**

Duszniki, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Duszniki.

.....  
podpis pracownika

Adnotacja pracodawcy o terminie otrzymania skargi:

.....

.....

(podpis pracodawcy)

Duszniki, dnia .....

### **Pisemna skarga o mobbingu**

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko .....

2) Stanowisko .....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko .....

2) Stanowisko .....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....

.....

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzania się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączenie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

.....

.....

.....

.....





Duszniki, dnia .....

### Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika .....  
imię i nazwisko

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) ..... - przewodniczący komisji
- 2) ..... - członek komisji
- 3) ..... - członek komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne .....

Podpisy członków komisji:

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

