

**ZARZĄDZENIE Nr 120.9.2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
**z dnia 11 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446), w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.<sup>1)</sup> zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy 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 Miasta i Gminy Mrocza do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy z procedurą antymobbingową w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracownika zajmującego się kadrami do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy 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 Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Mrocza**  
*Leszek Klesniński*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014r. poz. 1662 i w 2015r. poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268

## PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

#### § 2

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
2. **urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
3. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć sekretarza miasta i gminy, skarbnika miasta i gminy lub kierownika referatu;
4. **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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;
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;
6. **komisji antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany każdorazowo przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza do rozpatrywania skargi pracownika o mobbing.

#### § 3

1. Pracodawca podejmie starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani innych żadnych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowania mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 4**

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:
  - 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 pracownika z procedurą antymobbingową dołącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 5**

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 poinformowania o tym pracodawcy.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Wzór skargi określa załącznik Nr 1 do procedury.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział III**

### **Komisja antymobbingowa**

#### **§ 6**

1. Pracodawca po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej i złożonej skargi przez pracownika, w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej treści „komisją”.
2. Zadaniem komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 23)
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz Miasta i Gminy;
  - 2) przedstawiciel pracodawcy;
  - 3) pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

6. W skład komisji może wchodzić również, o ile zachodzi taka potrzeba, inna osoba wskazana przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, mające przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów,
7. Członkiem komisji nie może być osoba składająca skargę o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu, jak również kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony poszkodowany lub oskarżony.
8. Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
9. Komisja po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, podejmuje decyzję, zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
10. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub domniemanego sprawcy mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza się do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
11. Po podjęciu zawieszzonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 8 zaczyna biec od początku.
12. Pierwsze posiedzenie komisji określone zostanie w zarządzeniu o jej powołaniu, kolejne zwołuje jej przewodniczący.
13. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.
14. Na wniosek komisji kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

## **Rozdział IV**

### **Postępowanie w sprawie skargi**

#### **§ 7**

Skarga jest składana bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej.

#### **§ 8**

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, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
4. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, oraz osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
5. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.

## **§ 9**

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy. Wzór protokołu określa załącznik Nr 2 do procedury.
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 lub wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, który:
  - 1) protokołuje posiedzenia komisji;
  - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
  - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez komisję, przez okres 3 lat.
5. Obsługę prawną komisji sprawuje radca prawny obsługujący Urząd Miasta i Gminy w Mroczy.

## **§ 10**

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.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

Sekretarz Miasta i Gminy wraz z przedstawicielem pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia czy postanowienia procedury antymobbingowej są realizowane właściwie.

**Załącznik Nr 1  
do procedury antymobbingowej**

Adnotacja pracodawcy o terminie  
otrzymania skargi:

.....

.....

Mrocza, dnia .....

**PISEMNA SKARGA O MOBBING**

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko .....

2) Stanowisko .....

2. Dane osoby / osób, wobec której 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 wypowiedzenia się;  
brak możliwości zabierania 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 polecanie wykonania pracy po  
godzinach pracy; polecanie 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 wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielania pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt. 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt. 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze, itp.:

.....

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

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....

(podpis składającego skargę)

**Załącznik Nr 2  
do procedury antymobbingowej**

Mrocza, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARGI O MOBBING**

złożonej przez pracownika .....  
imię i nazwisko

Komisja antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

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

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacje 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) .....

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Ja niżej podpisany/a .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

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

Mrocza, dnia .....

.....

(czytelny podpis pracownika)