

**ZARZĄDZENIE NR B.120.22.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

z dnia 26 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury antymobbingowej w Urzędzie  
Miasta i Gminy Wschowa**

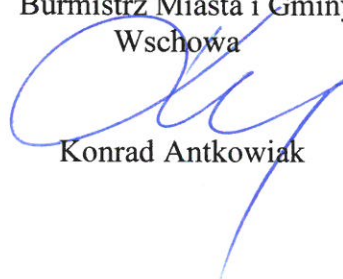
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Wewnętrzną procedurę antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że wejście w życie załącznika do zarządzenia następuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Wschowa



Konrad Antkowiak

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WSCHOWA**

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Procedurze - należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną procedurę antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa, reprezentowany przez Burmistrza,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa,
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, I i II Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Dyrektora Biura, Kierownika Referatu, Komendanta Straży Miejskiej,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa,
- 7) 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 (art. 943 § 2 Kodeksu pracy),
- 8) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję antymobbingową powołaną przez Pracodawcę.

§ 2. Procedurę wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie.

§ 3. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postawi 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4. 1. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Urzędzie,
- 2) zapoznania się z procedurą poprzez podpisanie oświadczenia, 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.
4. Pracownik, który składa skargę do pracodawcy może wskazać w niej osobę wyznaczoną do pracy w Komisji, o której mowa w § 6.

**§ 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.

**§ 6. 1.** Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję, 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.

**§ 7. 1.** W skład Komisji wchodzi:

- 1) bezpośredni przełożony,
  - 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 zawieszają 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.

**§ 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. Wzór protokołu stanowi 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 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.

Załącznik nr 1 do Procedury

Wschowa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałem/am się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa oraz z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.

.....  
(podpis pracownika)

**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) .....

\*niewłaściwe skreślić