

ZARZĄDZENIE Nr 98/2025

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

z dnia 8 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz.277 i 1700) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153). zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Stara Dąbrowa do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Stara Dąbrowa do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Stara Dąbrowa do wprowadzenia, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury, wewnętrznych procedur antymobbingowych w brzmieniu stanowiącym odpowiednie zastosowanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa i dyrektorzy instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Stara Dąbrowa, zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia pracodawca jest obowiązany do zapoznania z treścią zarządzenia pracowników oraz kierowników jednostek, dla których Wójt Gminy Stara Dąbrowa pełni rolę zwierzchnika służbowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Tomasz Ogonowski

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.
2. Procedura ma na celu:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa i kierowników jednostek, dla których Wójt Gminy Stara Dąbrowa pełni rolę zwierzchnika służbowego;
 - 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu;
 - 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.
3. Ilekcć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) *pracodawcy* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Dąbrowa, reprezentowany przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa, ale także instytucje kultury, dla których organizatorem jest Gmina Stara Dąbrowa oraz jednostki organizacyjne Gminy Stara Dąbrowa, w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych instytucji i jednostek;
 - 2) *pracownika* – należy przez to rozumieć odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w jednostce organizacyjnej Gminy Stara Dąbrowa lub w instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Stara Dąbrowa,
 - 3) *mobbingu* — należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu, prześladowaniu 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;
 - 4) *Komisji Antymobbingowej* — należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrzenia skarg o mobbing;
 - 5) *procedurę* — należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.

4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostkach podległych było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
5. Pracodawca oraz Wójt Gminy Stara Dąbrowa nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
6. Zobowiązuje się pracowników oraz kierowników jednostek do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 2

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną skargą.

3. 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 III

Postępowanie antymobbingowe

§ 3

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić pisemnie, w formie skargi do Sekretarza Gminy, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio do Wójta Gminy.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą. Poszkodowany zobowiązany jest własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana zarządzeniem przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich Pracodawca wyznacza Przewodniczącą Komisji.

2. Członkiem Komisji nie mogą być:

1) składający skargę pracownik;

2) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;

3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

3. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego *załącznik Nr 2* do niniejszej Procedury. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.

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

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

7. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.

8. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.

9. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;

2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;

3) w przypadku konieczności wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez świadków. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania;

4) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

10. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.

11. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

12. Końcowy protokół prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.

13. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.

§ 5

W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, Pracodawca, a w przypadku kierowników jednostek – Wójt Gminy, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Pracodawca w terminie 30 dni od wprowadzenia niniejszego zarządzenia zapozna pracowników z jego treścią.

2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową, stanowiące **załącznik nr 1** do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowego pracownika zostaje on zapoznany z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Stara Dąbrowa, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

.....

nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową wprowadzoną Zarządzeniem Wójta i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

podpis pracownika

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Stara Dąbrowa, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

.....

nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przez
..... skargą o działanie
mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam, że:

nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie,
żadnej z osób , których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku
prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

* niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. Skarga na mobbing z dnia

Skarżący:

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Sprawca:

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

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

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

-,
dotyczące.....
.....
.....

- zeznania świadków :

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

- ocenę okresową pracownika za rok, sporządzoną w dniu

-inne:

.....
.....

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, iż skarga na mobbing
JEST ZASADNA / BEZZASADNA.

7. UZASADNIENIE DECYZJI:

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

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

9. Uwagi członków Komisji:

.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządził:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) (podpis)

Przewodniczący:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) (podpis)

Członkowie:

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) (podpis)

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) (podpis)

4)

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) (podpis)

