

**Zarządzenie Nr 269/2018  
Wójta Gminy Dubeninki  
z dnia 31 stycznia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur przeciwdziałania mobbingowi  
w Urzędzie Gminy Dubeninki**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam "Wewnętrzną procedurę antymobbingową w Urzędzie Gminy Dubeninki" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## Wewnętrzna procedura antymobbingowa w Urzędzie Gminy Dubeninki

### Rozdział I

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Wewnętrzną procedurę antymobbingowa, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Dubeninki, zwanym dalej urzędem.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dubeninki, reprezentowany przez wójta,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubeninki.
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika referatu.
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dubeninki,
- 5) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 § 2 Kodeksu pracy),
- 6) pracownika mobbingowanym - należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany.

### Rozdział II

#### **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.
- § 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, - zał. nr 1.
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.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi. może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy skargą – zał. nr 2.

§ 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 III

#### **Komisja Antymobbingowa**

- § 6. 1. Wójt 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 2017 r. poz. 1257).
- §7. 1. W skład komisji wchodzi:
- 1) sekretarz gminy – przewodniczący komisji (inna osoba jeżeli skarga dotyczy sekretarza),

- 2) pracownik urzędu – członek komisji
  - 3) pracownik urzędu wskazany przez osobę składającą skargę – członek komisji
2. Komisja obraduje w pełnym składzie.
  3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.
  4. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie do 14 dni od dnia złożenia skargi.
  5. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.
  6. 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.
  7. Po podjęciu zawieszzonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 6 zaczyna biec od początku.
  8. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.
  9. Na wniosek komisji kierownicy referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

## Rozdział IV

### **Postępowanie w sprawie skargi**

§ 8. Skarga jest składana do Wójta lub osoby zastępującej.

§ 9. 1. Wójt 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 – zał. nr 3.

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 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 przeciwdziała ich powtarzaniu.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową  
w Urzędzie Gminy Dubeninki**

Dubeninki, dnia .....

..... (imię i nazwisko) ..... (stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy Dubeninki.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Adnotacja pracodawcy o terminie  
otrzymania skargi:

Załącznik nr 2

.....

.....

(podpis pracodawcy)

Dubeninki, 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:

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

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

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

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

8. Skutki niepożądanych zachowań:

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

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

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

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....  
podpis składającego skargę



Dubeninki, 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:

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

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) .....