

**ZARZĄDZENIE NR 397/2023**

**Wójta Gminy Będzino**

z dnia 23 stycznia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Będzino**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w zw. z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Będzino, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Będzino do zapoznania się z Procedurą obowiązującą w Urzędzie Gminy Będzino oraz do złożenia do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i płac oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 1 Procedury, w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2023 roku

Wójt Gminy Będzino



Sylwia Halama

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa  
w Urzędzie Gminy Będzino  
Załącznik  
do Zarządzenia Nr 397/2023  
z dnia 23 stycznia 2023 roku

**WEWNĘTRZNA  
POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
W URZĘDZIE GMINY BĘDZINO**

**Zatwierdzam do stosowania**

.....

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

#### § 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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.

2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

#### § 3.

Ilekrót w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Będzino.

2. **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.

3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy.

4. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będzino.

6. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

## Rozdział II

### Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

#### § 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Będzino oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III**

#### **Procedury antymobbingowe**

##### § 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Wójta Gminy lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
  - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
  - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
  - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
  - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
  - 7) datę sporządzenia zawiadomienia,
  - 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
  - 9) w załączeniu – ewentualne dowody.

##### § 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy Będzino w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy,
  - 2) przedstawiciel pracownika,

- 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłoczności,
  - 2) poufności,
  - 3) bezstronności,
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca.
7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3. egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:
  - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie;
  - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing;
  - c) Wójtowi Gminy,co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
11. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.

## § 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Będzino każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

#### § 9.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Będzino, na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych;
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

#### § 10.

Pracodawca raz w roku w terminie do 30 kwietnia dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w .....

niniejszym oświadczam, że w dniu ..... zostałem/am

**zapoznany z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową**

**w Urzędzie Gminy Będzino**

Będzino, dnia .....

.....

podpis pracownika

## ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU

**1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę:**

.....

**2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:**

.....

**3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:**

.....

**4. Opis zachowania będącego przyczyną złożenia zawiadomienia (właściwe podkreślić):**

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie, np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
- ciągła krytyka życia osobistego,



- rozpowszechnianie plotek,
- 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,
- brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku,
- inne (podać jakie):

.....

.....

.....

**5. Czas trwania w/w zachowań** .....

**6. Dowody**

.....

.....

**7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań** .....

.....

.....

.....

**8. Skutki niepożądane**

.....

.....

.....

.....

.....  
*Data, podpis zgłaszającego*

## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI

z dnia ..... r.

**dotyczący zgłoszenia o mobbing w stosunku do pracownika**

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w .....

(komórka organizacyjna Urzędu Gminy)

Komisja rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Opinia w sprawie przeprowadzonego postępowania:

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

Uwagi członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Będzino, ..... r.

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

