

**ZARZĄDZENIE Nr 20.2020**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
z dnia 2020-04-09



**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Zawidowie wewnętrzną procedurę antymobbingową, zwaną dalej „procedurą” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia i zaleca się jej sumienne stosowanie.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 87.2016 Burmistrza Miasta Zawidów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Zawidów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz Miasta**

Robert Łezny

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Wewnętrzną procedurę antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, zwanym dalej urzędem.

##### **§ 2**

Ilećroć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawidowie, reprezentowany przez Burmistrza,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zawidów,
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć sekretarza, skarbnika lub kierownika referatu,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,
- 5) 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. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy),

- 6) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 7) mobberze – należy przez to rozumieć każdego pracownika, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym.

## **Rozdział 2**

### **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.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 4

1. Pracownicy obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie,
  - 2) zapoznania się z procedurą i potwierdzenia tego faktu 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 wystąpić z pisemną lub ustną skargą.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy. Przykładowa treść skargi pisemnej zawarta jest w załączniku do niniejszej procedury. Dopuszcza się inną treść pisemnej skargi, musi

jednak zawierać ona podstawowe elementy wskazane w treści załącznika, w tym w szczególności dane osób których skarga dotyczy oraz opis zarzucanych czynów o charakterze mobbingu wraz ze wskazaniem okresu tych czynów.

#### § 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 3**

#### **Komisja Antymobbingowa**

#### § 6

1. Burmistrz 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.

#### § 7

1. W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownik danego referatu lub osoba przez niego wskazana / a w przypadku gdy skarga dotyczy tej osoby Sekretarz Miasta/
  - 2) jeden przedstawiciel Burmistrza,
  - 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 zawiesza 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.

## **Rozdział 4**

### **Postępowanie w sprawie skargi**

#### **§ 8**

Skarga jest składana bezpośrednio na ręce Burmistrza lub osoby zastępującej.

#### **§ 9**

1. Burmistrz 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 do niniejszej procedury.
2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół Burmistrzowi 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

Burmistrz, 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.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz wewnętrzną procedurą antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

Zawidów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

.....  
podpis pracownika

Adnotacja pracodawcy o terminie  
otrzymania skargi:

.....  
.....

(podpis pracodawcy)

Zawidów, 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, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się; brak możliwości zabrania 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;





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

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis składającego skargę

Zawidów, dnia .....

## 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) .....