

Zarządzenie nr 104/2023
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 19 grudnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Grzmiąca, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grzmiąca do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania pod rygorem konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Grzmiąca.

§4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grzmiąca
Patryk Makowski

*Załącznik
do Zarządzenia nr 104/2023
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 19 grudnia 2023 r.*

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY GRZMIĄCA

Zatwierdzam do stosowania

*Wójt Gminy Grzmiąca
Patryk Makowski*

.....

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej jest art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) 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

Ilekcroć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Grzmiąca.
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. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zawiadomień o mobbingu.
4. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzmiąca.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy zatrudnioną w Urzędzie Gminy Grzmiąca.
6. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

§4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Grzmiąca 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 i bezpodstawne pomawianie o mobbing może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy.

Rozdział III

Procedura antymobbingowa

§5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie pracodawcy w formie *zawiadomienia o mobbingu*.
2. *Wzór zawiadomienia o mobbingu* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony pracodawcy, może złożyć pisemne zawiadomienie bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.
4. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika składającego zawiadomienie,
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe 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.
5. Zawiadomienia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§6

1. Postępowanie w sprawie zawiadomienia o mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez pracodawcę w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika.
3. Komisja każdorazowo działa w pełnym składzie.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która złożyła zawiadomienie o mobbingu oraz której dotyczy zawiadomienie o mobbingu.
5. 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.
6. Członek Komisji składa oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji w brzmieniu załącznika nr 2 do WPA.
7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni od dnia złożenia zawiadomienia o mobbingu.
11. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji, co poświadczają poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do WPA.
12. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
13. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie pracownika, który złożył zawiadomienie o mobbingu oraz pracownika oskarżonego o działania mobbingowe;
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt. 1 oraz innych dowodów uznanych przez Komisję za przydatne do rozpoznania sprawy;
 - 3) dokonanie oceny zasadności złożonego zawiadomienia o mobbingu.
14. 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.

15. Z czynności, o których mowa w ust. 13 i ust. 14 sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu podpisywana jest przez przesłuchiwanego pracownika.
16. Notatka, o której mowa w ust. 15 stanowi załącznik do protokołu.
17. Przesłuchiwany pracownik podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku jego przesłuchania w brzmieniu załącznika nr 4 do WPA.
18. Jeżeli wystuchanie osób, o których mowa w ust. 13 pkt. 1 jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 25, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy tych osób.
19. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych pracownika mobbingowanego i oskarżonego o mobbing, a które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności zawiadomienia o mobbingu.
20. Po wystłuchaniu pracownika składającego zawiadomienie o mobbingu oraz pracownika oskarżonego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.
21. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
22. Członek Komisji, który nie zgodził się z większością, może żądać odnotowania tego faktu w protokole, o którym mowa w ust. 23.
23. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3. egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
24. Protokół przekazywany jest pracodawcy w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania.
25. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia zawiadomienia o mobbingu.
26. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o którym mowa w ust. 25, o kolejny miesiąc.
27. O przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 26, zawiadamia się osoby, których dotyczy zawiadomienie o mobbingu.
28. Jeżeli prowadzenie postępowania jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy członka Komisji, pracodawca dokonuje zmiany składu Komisji.
29. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Sekretarz Gminy Grzmiąca, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności zawiadomienia) przez okres 3 lat.

§7

1. W razie uznania przez Komisję zawiadomienia o mobbingu za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

2. Pracodawca może zastosowywać wobec osoby dopuszczającej się mobbingu kary przewidziane w Kodeksie pracy lub zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
3. Pracownikowi, który doznał mobbingu przysługują prawa, o których mowa w Kodeksie pracy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§8

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z WPA w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z WPA oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Grzmiąca każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego dokumentu.

§9

Osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Grzmiąca, 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.

ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika składającego zawiadomienie:

.....

.....

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, którego dotyczy zawiadomienie:

.....

3. Opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu (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,
- inne (podać jakie):

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

4. Czas i miejsce stosowania mobbingu:

.....

5. Dowody mobbingu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

6. Osoby, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Inne informacje (np. działania podjęte przez osobę zgłaszającą zawiadomienie o mobbingu w celu eliminacji niepożądanych zachowań):

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

.....
data i podpis zgłaszającego

Grzmiąca,
data

.....
imię i nazwisko członka Komisji

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE
o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożonym przez zawiadomieniem o mobbingu i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam, że:

- 1) nie jestem/jestem* kierownikiem referatu, w której zatrudniony jest pracownik składający zawiadomienie o mobbingu;
- 2) nie jestem/jestem* kierownikiem referatu, w której zatrudniony jest pracownik oskarżony o działania mobbingowe;
- 3) 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.

.....
podpis członka Komisji

**niewłaściwe skreślić*

Grzmiąca,
data

.....
imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca są poufne i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Równocześnie potwierdzam, iż mam świadomość, że za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych grożą sankcje karne jak również ewentualne roszczenia odszkodowawcze określone w prawie cywilnym.

Zobowiązanie obowiązuje również po ustaniu pełnienia funkcji Członka Komisji Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

Jako Członek Komisji Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
podpis członka Komisji

Grzmiąca,
data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku
w

oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych osobowych przetwarzanych na posiedzeniach Komisji Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca, również po ustaniu stosunku pracy.

Równocześnie potwierdzam, iż mam świadomość, że dane te są poufne i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Przyjmuję do wiadomości, że za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych grożą sankcje karne jak również ewentualne roszczenia odszkodowawcze określone w prawie cywilnym.

.....
podpis pracownika

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI

z dniar.

dotyczący zawiadomienia o mobbingu w stosunku do pracownika

..... (imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grzmiąca na stanowisku

.....

Komisja rozpatrująca zawiadomienie o mobbingu w składzie:

1)

2)

3)

Data złożenia zawiadomienia o mobbingu:

Data wszczęcia postępowania:

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1)

2)

3)

4)

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

Decyzja w sprawie przeprowadzonego postępowania:

.....

.....

Uwagi członków Komisji:

.....

.....

Grzmiąca, r.
data sporządzenia protokołu

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Grzmiąca,
data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

w

oświadczam, że w dniu zostałem/am

zapoznany/a z dokumentem pn. *Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Grzmiąca* i zobowiązuje się do jej stosowania.

.....
podpis pracownika