

ZARZĄDZENIE NR 75/2022

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w
Urzędzie Gminy Masłowice**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Masłowice wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową zwaną dalej Procedurą, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Masłowice do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do przestrzegania Procedury pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Masłowice jest przeciwdziałanie przez pracodawcę zjawiskom mobbingu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice, reprezentowany przez wójta,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Masłowice bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. 943 § 2 Kodeksu pracy),
- 4) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany.

Rozdział 2 Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowania niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego lobbingu.

§ 4. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

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.

§ 5. 1. 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 **Postępowanie w sprawie skargi**

§ 6. 1. W przypadku wpłynięcia skargi wójt powołuje Komisję Antymobingową, zwaną dalej „komisją” w składzie:

1) przedstawiciel pracodawcy,

2) przedstawiciel pracodawcy,

3) osoba trzecia, wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników,

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.

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

5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

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. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

9. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 6, zaczyna biec od początku.

10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

11. Komisja ma charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu bezstronności.

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

13. Na wniosek komisji, kierownicy referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 7. 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 5 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 5 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 8. 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 przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz
wewnętrzną procedurą antymobbingową w Urzędzie Gminy Masłowice**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Masłowice i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Masłowice, dnia.....

.....
/podpis pracownika/

.....
Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Adnotacja pracodawcy o terminie otrzymania
skargi

.....
(podpis pracodawcy)

Masłowice, 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 oraz relacja służbowa między osobami wymienionymi w punktach 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja):

- 1) Imię i nazwisko:
2) Stanowisko :
3) Relacja:

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np.

- 1/ ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy;
- 2/ ograniczenie możliwości wypowiedzenia się;
- 3/ brak możliwości zabrania głosu;
- 4/ reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją;
- 5/ polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem,
- 6/ ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru);
- 7/ ciągła krytyka życia osobistego;
- 8/ rozpowszechnianie plotek; obmawianie;
- 9/ stosowanie pogroźek słownych i pisemnych;
- 10/ straszenie zwolnieniem z pracy;
- 11/ izolowanie od reszty pracowników;
- 12/ nieustanne kwestionowanie każdej decyzji;
- 13/ zlecanie zadań poniżej umiejętności;
- 14/ przydzielanie nadmiernej liczby zadań;
- 15/ odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac;

- 16/ nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania;
- 17/ zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac;
- 18/ przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania;
- 19/ nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy;
- 20/ unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami;
- 21/ sugerowanie choroby psychicznej;
- 22/ zaniżanie oceny zaangażowania w pracę;
- 23/ nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze;
- 24/ nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy;
- 25/ inne:

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

5. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

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

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

7. Opis skutków niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, samopoczucie, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

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

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

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

9. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

Wójt Gminy
Bogusław Kontkowski
podpis składającego skargę

Masłowice, 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/

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski