

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021**  
**WÓJTA GMINY BRZOZIE**  
**z dnia 15 kwietnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Brzozie Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową zwaną dalej Procedurą, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brzozie do zapoznania się z treścią Procedury, o której mowa w § 1 i jej przestrzegania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brzozie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**  
**o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową**  
**w Urzędzie Gminy Brzozie**

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

Brzozie, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Procedurze Antymobbingowej – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Brzozów;
- 2) Mobbingu – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie 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) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzozów reprezentowany przez Wójta;
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Brzozów bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 5) Skardze – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie informacji wraz ze wskazaniem konkretnych zachowań mogących świadczyć o mobbingu.

#### **Obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika**

§ 3.1. Pracodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, by Urząd Gminy Brzozów był wolny od mobbingu i innych form przemocy, które mogą być stosowane zarówno przez przełożonych, jaki i przez innych pracowników.

2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez monitorowanie niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego lobbingu, upowszechnia wiedzę na temat mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia.

3. Pracownicy nie mogą podejmować działań/dopuszczać się zachowań noszących cechy mobbingu. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę dopuszczenia się przez pracowników takich

działań/zaniechań, może to zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub posiada informacje mogące świadczyć o jego stosowaniu powinien wystąpić do Pracodawcy z pisemną skargą, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

5. Skargi anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów nie będą przez Pracodawcę weryfikowane.

§ 4. 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.

### **Postępowanie w sprawie skargi**

§ 5.1. W przypadku wpłynięcia skargi Wójt powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) pracownik wskazany przez Pracodawcę;
- 2) pracownik do spraw kadr;
- 3) pracownik wskazany przez zgłaszającego mobbing.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu nie może być członkiem Komisji.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.

5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

6. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu bezstronności.

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

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

9. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek Komisji musi otrzymać zgodę pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań Komisji.

10. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika składającego skargę, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami oraz ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.



11. Komisja może wysłuchać świadka bądź świadków wskazanych przez strony postępowania.

12. Na wniosek Komisji, kierownicy referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

### **Protokół z postępowania**

§ 6.1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla Pracodawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

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 osoba wyznaczona przez niego informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego i pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu, o którym jest mowa w ust. 2, w terminie 5 dni roboczych od jego podjęcia.

4. Na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania Pracodawca w zależności od charakteru oraz skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmie działania zmierzające wyeliminowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

**WOJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

Brzozie, 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, podjętych czynności ustaliła poniższy stan faktyczny:

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

Rekomendacje 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) rozważanie rozwiązania stosunku pracy;
- 5) inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

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

\*Niepotrzebne skreślić

**WOJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*



Adnotacja pracodawcy o terminie  
otrzymania skargi

.....  
(podpis pracodawcy)

Brzozie, 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:.....

Relacja:.....

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

1) nieracjonalna i ciągła krytyka wykonywanej pracy;

2) brak możliwości zabierania głosu i ograniczenie możliwości wypowiedzania się;

3) ciągła krytyka życia osobistego;

4) obmawianie, rozpowszechnianie plotek;

5) reagowanie krzykiem i agresją na zgłaszane uwagi;

6) stosowanie pogrózek pisemnych i słownych;

7) polecenie wykonania pracy po godzinach pracy lub tuż przed jej zakończeniem;

8) izolowanie od reszty pracowników;



- 9) zlecenie zadań poniżej umiejętności;
- 10) straszenie zwolnieniem z pracy;
- 11) ośmieszanie (np. wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, pochodzenia, ubioru, wyglądu, wieku, przekonań religijnych, parodiowanie ruchów);
- 12) zaniżanie oceny zaangażowania w pracę;
- 13) przydzielenie nadmiernej liczby zadań;
- 14) nieuzasadnione kwestionowanie każdej decyzji;
- 15) sugerowanie choroby psychicznej;
- 16) unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami;
- 17) przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania;
- 18) nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania;
- 19) odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych prac do wykonania;
- 20) zatajenie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac;
- 21) nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy;
- 22) 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 ze zwolnień lekarskich w celu ich uniknięcia, częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu ich uniknięcia, choroba nerwowa lub depresja, samopoczucie, myśli samobójcze, terapia psychologiczna:

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

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

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

9. Dodatkowe informacje i uwagi składającego skargę:

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

.....  
(podpis składającego skargę)

**WÓJT**  
*Danuta Kęzierska-Cieszyńska*