

## Zarządzenie Nr 97/2022

### Wójta Gminy Gruta

z dnia 12 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Gruta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2022 poz. 559 ), w związku z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy ( Dz.U z 2022 r. poz. 1510 ) zarządzam co następuje:

#### § 1

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Gruta, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Procedurą w Urzędzie Gminy Gruta i złożenie oświadczeń, o których mowa w Załączniku nr 2 do Procedury.
2. Oświadczenia należy przekazać pracownikowi do spraw kadr w terminie 14 dni od wejścia w życie Zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników z zastrzeżeniem §7 ust 3 procedury.

#### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości wszystkim pracownikom.

**WÓJT**  
  
mgr Waldemar Kurkowski



Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 97/2022

Wójta Gminy Gruta

z dnia 12.12.2022

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY GRUTA**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Wewnętrzna procedura antymobbingowa, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Gruta i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.
2. Procedura ma na celu:
  - a) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie Gminy Gruta;
  - b) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu Gminy Gruta
  - c) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Gruta, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Gruta, lub upoważniona przez niego osoba;
  - b) Pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gruta, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
  - c) Mobbingowi – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
  - d) Komisji antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez Wójta Gminy Gruta do rozpatrzenia skarg o mobbing;
  - e) Procedurze – rozumie się przez to Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Gruta.



## **Rozdział 2**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 2**

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

1. Promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
2. Upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
3. Monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.

## **Rozdział 3**

### **Postępowanie antymobbingowe**

#### **§ 3**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do Wójta.
2. Skarga powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
  - b) opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
  - c) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
  - d) wskazanie pracownika (pracowników), co do którego skarżący przedstawia zarzuty działania mobbingowego;
  - e) datę i czytelny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub nie podpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

#### **§ 4**

1. W przypadku wpłynięcia skargi, Wójt powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
  - a) Radca prawny;
  - b) Sekretarz Urzędu Gminy ;
  - c) Pracownik do spraw kadr;
  - d) Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy Gruta
2. Przewodniczącym komisji jest Sekretarz Urzędu Gminy.
3. Członkami Komisji nie mogą być:



- a) składający skargę pracownik;
  - b) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
  - c) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest składający skargę pracownik;
  - d) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
  - e) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, osoba, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności od których mowa w ust. 3;
  5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi;
  6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
  7. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
  8. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
  9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
    - a) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżonego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
    - b) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt. a;
    - c) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.
  10. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
  11. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów;
  12. Ocenę wraz z wnioskami, komisja przekazuje Wójtowi Gminy.
  13. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
  14. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Gruta, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.
  15. Przedłużenie terminu zakończenia postępowania może nastąpić tylko jeden raz.
  16. Obsługę kancelaryjno – biurową Komisji zapewnia zajmujący się sprawami kadrowymi pracownik do spraw kadr.





## § 5

1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę lub inny środek dyscyplinarny przewidziany w Kodeksie Pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą ( sprawcami ) stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

## § 6

Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z działaniem mobbingowym w drodze postępowania sądowego.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Gruta stanowiące załącznik nr 2 do Procedury, które przechowuje się w aktach osobowych.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników , pracownik do spraw kadr zapoznaje ich z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy Dowodem potwierdzającym zapoznanie się pracownika z procedurą będzie odebranie od niego pisemnego oświadczenia o którym mowa w §7 ust. 2 lub zbiorczego oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Gruta stanowiącym element dokumentacji kadrowej przekazywanej do zapoznania się każdemu nowozatrudnionemu pracownikowi.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.



Załącznik Nr 1  
Do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Gruta

Gruta .....

.....  
Imię i nazwisko członka Komisji

.....  
Stanowisko służbowe

.....

### OŚWIADCZENIE

#### **o braku konfliktu interesów członka komisji Antymobbingowej**

W związku ze złożoną przez ..... skargą  
o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej  
oświadczam, że:

1. Nie jestem/jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik\*;
2. Nie jestem/jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżony o działanie mobbingowe\*;
3. Nie jestem/jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności\*.

.....  
podpis członka Komisji

- właściwe podkreślić



Załącznik nr 2

Do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Gruta

Gruta, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko członka Komisji

.....  
Stanowisko służbowe

.....

### **OŚWIADCZENIE**

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

.....  
podpis pracownika

- właściwe podkreślić

