

**Zarządzenie Nr 457/2021**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 12 lipca 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Pruszczu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713 ze zm.), art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.), § 5 Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Pruszczu , stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 502/2018 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 23 lipca 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Pruszczu w celu realizacji ustawowego obowiązku przeciwdziałania mobbingowi zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

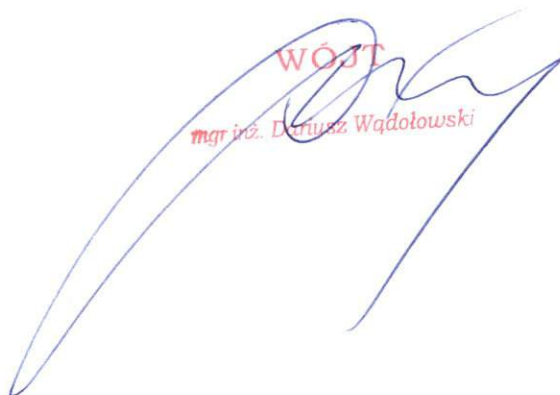
Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Pruszczu Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy, oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zamieścić w teczce akt osobowych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU**

**Rozdział I  
Definicje**

**§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) 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 – zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie Pracy,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz,
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu,
- 5) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa – zwana w treści „Polityką” należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy w Pruszczu,
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. mobbingu powołany do rozpatrzenia skargi o podejrzenie zachowań mobbingowych.

**Rozdział II  
Cel i zakres działania Polityki**

**§ 2.**

1. Pracodawca oraz osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie referatów i biur w Urzędzie odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.
2. W Urzędzie nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci.
3. Zapobieganie niepożądanym zachowaniom ma na celu przyniesienie efektów w postaci zmniejszenia prawdopodobieństwa występowania szkodliwych zjawisk.
4. Aby skutecznie przeciwdziałać zjawisku mobbingu wprowadza się procedurę antymobbingową.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

#### **§ 3.**

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:
  - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
  - 2) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi,
  - 3) monitorowania niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu.
2. 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.
3. Do obowiązków pracowników należy przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

#### **Rozdział IV**

#### **Postępowanie w sprawie skargi**

#### **§ 4.**

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

#### **§ 5.**

1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do

zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.

7. Na wniosek komisji, kierownicy refertów i biur mają obowiązek udostępnić dokumenty niezbędne w sprawie i udzielić informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. Protokół z postępowania zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.
10. Przewodniczący komisji przekazuje pracodawcy protokół z terminie 5 dni roboczych od dnia jego sporządzenia w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi, zapoznając z jego treścią skarżącego
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
12. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
13. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
14. Naruszenie zasady, o której mowa w pktcie 13 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową.
15. Dokumentację postępowania wyjaśniającego przechowuje sekretarz gminy.

## § 6.

1. Pracodawca na podstawie protokołu oraz zebranych materiałów w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa.
3. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
4. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
5. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z mobbingiem określone w Regulaminie pracy pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

## § 7.

1. Z treścią Polityki sekretarz Gminy zapozna osoby nowoprzyjęte do pracy w Urzędzie Gminy.

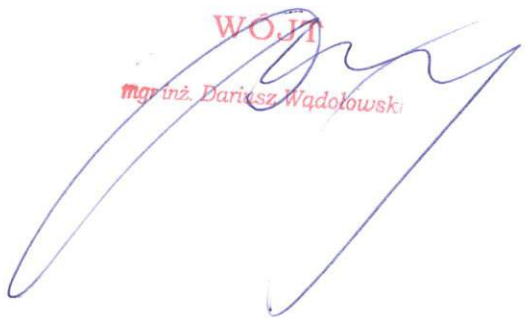
**§ 8.**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

**§ 9.**

Wraz z wejściem w życie niniejszej Polityki traci moc obecnie obowiązująca Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.

WÓJT  
mgr inż. Dariusz Wądołowski



Radca Prawny

Radosław Matkiewicz

