

Zarządzenie Nr 125/2019
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 02 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzania procedur przeciwdziałania mobbingowi
w Urzędzie Gminy Hajnówka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz 917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- §1. W Urzędzie Gminy Hajnówka wprowadza się „Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową”, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Hajnówka do zapoznania się z treścią niniejszej procedury.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikowi ds. kadr w Urzędzie Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Hajnówka

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „WPA”, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w tej sytuacji.

§ 2

Ilekoć w procedurze jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Hajnówce, reprezentowany przez wójta,
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika referatu,
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Hajnówka,
- 4) **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),
- 5) **staffing**- tzw. mobbing pionowy, przejawiający się przy okazji codziennej komunikacji, wykonywanej pracy bądź naruszeniu wizerunku pracodawcy- np. poprzez ignorowanie przełożonego podczas prowadzonych rozmów, spiskowanie, wyśmiewanie bądź szerzenie plotek, pomawianie lub naruszenie dóbr osobistych, (art.23 i 24 Kodeksu cywilnego)
- 6) **pracownika mobbingowanego** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 7) **mobberze** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym.
- 8) **komisji antymobbingowej** - należy przez to rozumieć organ powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz „WPA”.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną skargą.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

§ 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.
2. Nieuzasadnione obwinianie pracownika/pracodawcy o mobbing może zostać uznane za naruszenie jego dóbr osobistych (dobrego imienia lub wizerunku), które pozostają pod ochroną prawa cywilnego (art.23 i 24 Kodeksu cywilnego)

Rozdział 3

Komisja Antymobbingowa

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

§ 7

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracowników(kierownik referatu)
 - 2) przedstawiciel pracodawcy,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
2. Wójt może powoływać dodatkowe osoby do prac w komisji.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie.
4. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
7. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu i przeprowadza postępowanie dowodowe.
8. 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.
9. Po podjęciu zawieszonego postępowania termin, o którym mowa w ust. 8 zaczyna biec od początku.
10. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
11. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy w urzędzie.
12. Na wniosek komisji kierownicy referatów mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawie skargi

§ 8

1. Skarga jest składana bezpośrednio na ręce pracodawcy lub osoby zastępującej.
2. Zgłoszenie występowania mobbingu, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do WPA powinien zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie domniemanego sprawcy(sprawców) mobbingu.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych lub nie zawiera dowodów uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się wnioskodawcę do jego

uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, informując, że nie uzupełnienie zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

4. Osoba składająca skargę powinna własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć go datą dzienną.
5. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli ustał stosunek pracy albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy jednej ze stron.

§ 9

1. Pracodawca przekazuje skargę przewodniczącemu komisji.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
3. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
4. Posiedzenia komisji nie mogą być nagrywane.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego i domniemanego sprawcy(sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 10

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.
2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 7 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 7 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 11

1. 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.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(sprawców) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

Postanowienia końcowe

§12

1. Pracodawca przeprowadza coroczne szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
2. W celu potwierdzenia lub wykluczenia występowania zjawiska mobbingu i jego różnych przejawów w urzędzie przeprowadza się anonimową ankietę wśród pracowników.
3. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane i na tę okoliczność sporządza protokół.

*Załącznik Nr 1 do
Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Hajnówka*

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu
oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Hajnówka**

Hajnówka, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Hajnówka.

.....
podpis pracownika

*Załącznik Nr 2 do
Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Hajnówka*

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi:

.....
.....

(podpis pracodawcy)

Hajnówka, dnia

Pismna skarga o mobbingu

4. 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:

.....
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzania się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecanie wykonania pracy po godzinach pracy; polecanie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; 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; nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

4. Skutki 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, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

6. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis składającego skargę

Hajnówka, 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)