

## Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Sicienکو

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy w Sicienکو.

#### § 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **mobbing**- działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy),
2. **pracodawca** - Urząd Gminy w Sicienکو reprezentowany przez Wójta Gminy Sicienکو,
3. **pracownik** - każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Sicienکو na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
4. **Komisja Antymobbingowa** - wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

### Rozdział 2 Przeciwdziałanie mobbingowi

#### § 3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu zgodnych z zasadami współżycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,

- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jego zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi.

### **Rozdział 3 Postępowanie antymobbingowe**

#### **§ 4.**

1. Pracownik, który uważa , iż został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do pracodawcy.
2. Wzór skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

#### **§ 5.**

1. Skarga, o której mowa w § 4, powinna zawierać :
  - 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing,
  - 2) wskazanie sprawcy mobbingu,
  - 3) okresu, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
  - 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
  - 5) własnoręczny podpis oraz datę.
2. Skargi niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

#### **§ 6.**

Skarga, o której mowa w § 4 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 poz. 267 z póź. zm.).

#### **§ 7.**

1. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich pracodawca wyznacza Przewodniczącego Komisji.
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) skarżący pracownik,
  - 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,

- 3) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
5. Do zadań Komisji należy:
  - 1) dokonywanie analizy skargi,
  - 2) wysłuchanie skarżącego, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania;
  - 3) rozpatrzenie dowodów przedłożonych w sprawie;
  - 4) podjęcie decyzji co do zasadności złożonej skargi.
6. Komisja Antymobbingowa w terminie 30 dni od rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego sporządza protokół ze swoich prac według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Komisji o kolejne 30 dni, o czym powiadamia się na piśmie pracodawcę i pracownika zgłaszającego skargę.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
8. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury.
9. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr i Płac oraz Świadczeń Rodzinnych.

## **§ 8.**

W sytuacji uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, na podstawie protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powtarzaniu się przejawów mobbingu.

## **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

## **§ 9.**

Zobowiązuje się kierowników/koordynatorów do podejmowania starań mających na celu doprowadzenia do tego, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.

### **§ 10.**

Zakazuje się pracownikom podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.

### **§ 11.**

Zabronione jest bezprawne pomawianie o mobbing.

### **§ 12.**

Stosowanie mobbingu może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **§13**

Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie Gminy w Sicienku jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury.

.....

( imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

( podpis pracownika)

Sicienko,dnia .....

Sicienku, dnia ..... r.

### Skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

a) Imię i nazwisko:.....

b) Stanowisko:.....

c) Komórka organizacyjna:.....

2. Dane osoby dopuszczającej się zachowań noszących znamiona mobbingu:

.....

.....

3. Opis okoliczności i zachowań wskazujących na stosowanie mobbingu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Czas trwania niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

5. Skutki niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

6. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

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

.....  
(podpis składającego skargę)

Sicienko, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....(imię i nazwisko skarżącego)

..... (stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu .....(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane trakcie lub w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

## Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika .....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w .....  
(komórka organizacyjna (.....))

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

W wyniku przeprowadzonych czynności ustaliła następujący stan faktyczny:

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

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....