

## Procedura Antymobbingowa

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i ma zastosowanie w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sicienko wskazanych poniżej:

- 1) Kierownika Zakładu Komunalnego w Sicienku,
- 2) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku,
- 3) Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku,
- 4) Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku,
- 5) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienku,
- 6) Dyrektora Zespołu Szkół w Wojnowie,
- 7) Dyrektora Zespołu Szkół w Sicienku,
- 8) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kruszynie,
- 9) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzelewie,
- 10) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Trzemietowie,
- 11) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Samsiecznie.

##### § 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **mobbing**- 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 (art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy),
2. **pracodawca** - Wójt Gminy Sicienko,
3. **pracownik** - osoba będąca kierownikiem jednostki organizacyjnej o której mowa w § 1,

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 współzycia 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 2016 poz. 23).

#### **§ 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 Przewodniczącą 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 jednostek wskazanych w §1 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**

Zobowiązuje się Kierownika jednostki organizacyjnej do zapoznania wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników z Procedurą Antymobingową, a stosowne oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 1 do Procedury wpiąć do akt osobowych każdego pracownika.

WOJT  
mgr Jan Wach

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

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

.....  
( podpis pracownika)

.....,dnia .....



6. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

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

.....  
(podpis składającego skargę)

....., 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 .....  
(jednostka organizacyjna Gminy )

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:

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