

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.10<sup>10</sup>2015**  
**Wójta Gminy Kampinos**  
**z dnia 29 grudnia 2015 roku**

**w sprawie : wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kampinos Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2015.1515) i art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. 2014 r. poz. 1502 z późn. zm. ), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kampinos wewnętrzną politykę antymobbingową zwaną dalej WPA, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję wszystkie osoby kierujące jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią WPA w terminie 3 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, spowodowanej usprawiedliwioną nieobecnością, czynności o których mowa w ust. 1 dokonywane są w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z WPA zaopatrzone w datę i podpis pracownika, winny być przekazane przez osobę kierującą jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu do pracownika kadr, najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez pracownika.
4. Wobec osób zatrudnianych po dacie wprowadzenia tego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje pracownik ds. kadr.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu oraz stanowisku kadr.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*dr inż. Mariola Starzyńska*

*K. D. S.*

**REGULAMIN**  
**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**  
**w Urzędzie Gminy Kampinos**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Celem ustalenia Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Kampinos jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz określenie procedur dotyczących postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz praw i obowiązków przysługujących pracownikom w takiej sytuacji. ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Kampinos.

**§ 2.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) WPA – należy przez to rozumieć wewnętrzną politykę antymobbingową;
- 2) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć komisję antymobbingową, stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników na mobbing;
- 3) 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;



4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kampinos reprezentowany przez Wójta Gminy;

5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;

## Rozdział II

### § 3.

Celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest:

- 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Gminy Kampinos;
- 2) podejmowanie starań by środowisko pracy w Urzędzie Gminy Kampinos było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 5) zobowiązanie pracowników do niepodjęcia działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez innych pracowników.

### § 4.

W celu przeciwdziałania występowaniu zjawiska mobbingu pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
- 2) zapewnienia pracownikom, w miarę możliwości, dostęp do szkoleń dotyczących problematyki przeciwdziałania mobbingowi;
- 3) rozpowszechnia zasady przeciwdziałania zjawiskowi mobbingu wśród pracowników Urzędu Gminy Kampinos;

  


- 4) rozpowszechnia informacje o obowiązku pracownika polegającym na zgłaszaniu pracodawcy wszelkich zaobserwowanych sytuacji związanych z mobbingiem;
- 5) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

### **Rozdział III**

#### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

##### **§ 5.**

1. Każdy pracownik, poddawany mobbingowi lub będący świadkiem takiego zachowania może złożyć pisemną skargę w tej sprawie do Wójta Gminy.
2. Zgłoszenie skargi wymaga następujących informacji:
  - 1) określenia z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
  - 2) przedstawienia stanu faktycznego;
  - 3) opisu konkretnej charakterystyki działań z uwzględnieniem:
    - a) czasu i miejsca zdarzenia;
    - b) okoliczności towarzyszących;
    - c) świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia;
  - 4) posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
  - 5) określenia częstotliwości zdarzeń;
  - 6) opisu wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
8. Skarga wymaga własnoręcznego podpisania i opatrzenia datą jej sporządzenia.

##### **§ 6.**

1. Pracodawca każdorazowo powołuje komisję antymobbingową, która ma wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Komisja antymobbingowa składa się z trzech członków.
3. W skład komisji antymobbingowej wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący, oraz dwóch przedstawicieli pracowników.



4. Członkiem komisji antymobbingowej nie może być osoba:
  - 1) której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu;
  - 2) osoba, która z jedną ze stron pozostaje w stosunku podrzędności lub nadrzędności służbowej;
  - 3) osoba spokrewniona, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
5. Postępowanie przeprowadzone przez komisję antymobbingową polega na:
  - 1) dokonaniu oceny skargi, zgodnie z definicją mobbingu, mając na uwadze konieczność odróżnienia go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich;
  - 2) wezwaniu pracownika, w przypadku, gdy zgłoszona skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, do uzupełnienia skargi we wskazanym terminie od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem nieprzewodzenia postępowania w przypadku nieuzupełnienia skargi we wskazanym terminie;
  - 3) wysłuchaniu uczestników postępowania i świadków, zbadaniu innych dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazaniu możliwych sposobów rozwiązania konfliktu;
  - 4) podjęciu decyzji po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi;
  - 5) w przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do protokołu Komisji zdanie odrębne.
  - 6) ocenę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań komisja antymobbingowa przekazuje Wójtowi Gminy.
6. Komisja obraduje w pełnym składzie.
7. Z posiedzenia komisji antymobbingowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
8. Postępowanie przed komisją antymobbingową ma charakter poufny.
9. Czas pracy w komisji antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

#### § 7.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(ców) mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.



2. Uznanie skargi za zasadną może skutkować podjęciem kroków dyscyplinarnych wobec sprawców i stanowić podstawę do nałożenia kary lub zwolnienia.
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.

#### § 8.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA i złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA. ( załącznik Nr 1 do Regulaminu)
2. Pracowników z WPA zapoznaje pracownik ds. kadr.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z WPA dołącza się do akt osobowych.
4. Obsługę administracyjno – organizacyjną komisji antymobbingowej zapewnia stanowisko ds. kadr, które w szczególności:
  - 1) protokołuje posiedzenia komisji antymobbingowej;
  - 2) przechowuje protokoły z posiedzeń komisji antymobbingowej;
  - 3) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem.
5. Obsługę prawną komisji antymobbingowej zapewnia radca prawny wskazany przez pracodawcę.
6. Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonalności i realizacji WPA.

#### § 9.

### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zapoznania się i podpisania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

  
WÓJT  
dr inż. Monika Ciurzyńska





Załącznik nr 2 do zarządzenia nr.....

Kampinos, dnia .....

.....

.....

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Kampinos. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające na cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadomy/a/ możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....

podpis pracownika



