

**ZARZĄDZENIE NR 20/2019**  
**BURMISTRZA BOBOLIC**  
**z dnia 13 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 977 z późn. zm), zarządza się co następuje:

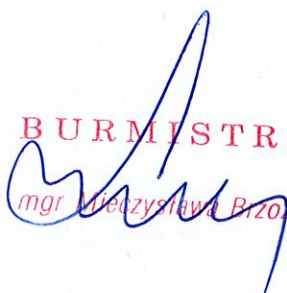
§ 1. Wprowadza się Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Bobolicach zwaną dalej Polityką, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach do zapoznania się z Polityką i jej stosowania.

2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z Polityką i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobolice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr. Wiesława Brzozga



**BOBOLICE**



Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2019  
Burmistrza Bobolic z dnia 13 lutego 2019 r.

**URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH**

**POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**

Bobolice 2019 r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.



**POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**  
**w Urzędzie Miejskim w Bobolicach**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

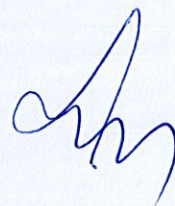
**§1.**

1. Polityka Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Bobolicach
2. Polityka Antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - a) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
  - c) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
  - d) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

**§2**

Ilekość w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawca – Urząd Miejski w Bobolicach reprezentowany przez Burmistrza Bobolic, zwany dalej pracodawcą;
4. pracownik – każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Bobolicach na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.





## Rozdział II

### Przeciwdziałanie mobbingowi

#### §3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
  - promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi,
  - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
  - monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania Polityki Antymobbingowej w praktyce.

## Rozdział III

### Postępowanie antymobbingowe

#### §4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany, mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, sekretarzowi gminy Boblice, a jeżeli sprawa dotyczy sekretarza gminy bezpośrednio pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w §5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

#### §5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
  - Przewodniczący - .....
  - Członek - .....
  - Członek - .....
  - Członek wskazany przez skarżącego pracownika Urzędu Miejskiego w Bobolicach (nie może to być świadek) - .....
2. Skarżący wskazuje członka do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;

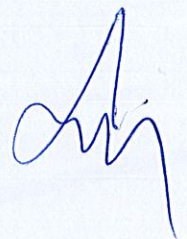




- b) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
  - c) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-c, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
  5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
  6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
  7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania wskazując datę zakończenia postępowania. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
  8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej.
  9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki Antymobbingowej.
  10. Postępowanie przez Komisją ma charakter niejawnny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
  11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalania okoliczności rozpatrywanej skargi.
  12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskiem i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
  13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętych działaniach w zakresie zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
  14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
  15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Urząd Miejski w Bobolicach.

## §6.

W przypadku stwierdzenia zjawiska mobbingu pracodawca podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu zapobieganie ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia pokrzywdzonemu pracownikowi.



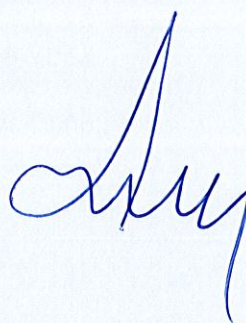


## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

#### §7.

1. Sekretarz – zapoznaje podległych pracowników z Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z Polityką Antymobbingową pracownik urzędu potwierdza oświadczeniem, składanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.





Bobolice, dn. ....r.

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

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe)

w dniu

.....  
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

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

.....  
(podpis członka Komisji)





**WZÓR  
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

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

zatrudnionego w .....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

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

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny (opis):

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpis członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)





Bobolice, dn. ....r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Bobolicach wprowadzoną Zarządzeniem nr..... Burmistrza Bobolic z dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

