

Zarządzenie Nr 4
Wójta Gminy Świątki
z dnia 5 stycznia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy
w Świątkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 roku poz. 1372, 1834) w związku z art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 roku poz. 1320, z 2021 roku poz. 1162) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami wprowadzam Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Świątkach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,

§ 2. 1. 1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Świątki do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Świątkach z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Regulaminem przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świątki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Sławomir Kowalczyk

**REGULAMIN
przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Świątkach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Urząd Gminy w Świątkach zwany dalej „Urzędem”, prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową.
2. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, zwany dalej „Komisją”;
 - 2) mobberze – należy przez to rozumieć pracownika, który jest sprawcą mobbingu;
 - 3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:
 - a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika;
 - b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki;
 - 5) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy;
 - 6) składzie orzekającym – należy przez to rozumieć zespół osób przeprowadzających postępowanie w imieniu Komisji Antymobbingowej.

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej

§ 2

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Urząd sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Urząd podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Obowiązki Urzędu i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków Urzędu w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
 - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
 - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
 - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
 - 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
 - 7) przeciwdziałanie psychicznemu i fizycznemu dręczeniu pracowników;
 - 8) powołanie Komisji Antymobbingowej;

- 9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Antymobbingowej z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej;
 - 10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
- 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie;
 - 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Urzędu, a także bez szkody dla toku pracy;
 - 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
 - 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu składając stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Rozdział IV

Zachowania o charakterze mobbingu

§ 4

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się:
 - 1) działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedzania się;
 - b) uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi;

- c) reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami i groźbami;
 - d) uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika;
 - e) stosowaniu groźb ustnych i pisemnych;
- 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, polegające w szczególności na:
- a) unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą, rozmów z nią;
 - b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika;
 - c) ignorowaniu i lekceważeniu pracownika;
- 3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:
- a) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji;
 - b) ośmieszaniu;
 - c) negatywnym komentowaniu życia prywatnego;
 - d) sugerowaniu zaburzeń psychicznych;
 - e) negatywnym komentowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych;
 - f) zwracaniu się do współpracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażań;
 - g) negatywnym komentowaniu narodowości lub niepełnosprawności;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:
- a) wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą;
 - b) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy;
 - c) publicznym dyskredytowaniu kompetencji;
 - d) dokonywaniu ocen z pominięciem obowiązujących kryteriów oceny pracowniczej;
 - e) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność;
 - f) wydawaniu sprzecznych poleceń;
 - g) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 5) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika;
 - b) groźeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika;

- c) stosowaniu przemocy fizycznej.
- 2. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy:
 - 1) zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;
 - 2) zachowania trwają przez dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;
 - 3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
 - 4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
- 3. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:
 - 1) jednorazowy incydent ośmieszenia lub zlekceważenia pracownika;
 - 2) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
 - 3) konflikt – sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
 - 4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
 - 5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
 - 6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
 - 7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

Rozdział V

Odpowiedzialność

§ 5. W przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych w stosunku do każdego winnego pracownika mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe uregulowane szczegółowo w *Kodeksie pracy*.

§ 6. W stosunku do pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu Pracodawca podejmuje stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy *Kodeks pracy*.

Rozdział VI

Procedury postępowania

§ 7

1. Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia skargi osobiście, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

2. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Pracodawca powołuje członków Komisji Antymobbingowej, w tym Przewodniczącego.

2. Komisja składa się z 5 członków:

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) niezwłoczne ustanowienie składu orzekającego w przypadku złożenia skargi, o której mowa w § 7;
- 2) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;
- 3) niezwłoczne przedłożenie Pracodawcy stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.

5. Niezwłocznie po zgłoszeniu mobbingu, spośród członków Komisji powoływany jest przynajmniej 3-osobowy skład orzekający, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

6. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:

- 1) niezwłoczności;
- 2) poufności;
- 3) bezstronności;
- 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

7. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
8. Członek składu orzekającego podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie:
 - 1) w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:
 - a) jest osobą, która składa skargę albo osobą wskazaną w skardze, jako mobber;
 - b) jest kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
 - c) jest świadkiem we wszczętej sprawie;
 - d) jedna ze stron lub obie strony są zatrudnione w tej samej komórce organizacyjnej;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. Powody wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
10. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, Przewodniczący Komisji wyznacza innego członka spośród pozostałych członków Komisji Antymobbingowej.
11. Komisja Antymobbingowa jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
12. Na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Postępowanie wyjaśniające powinno rozpocząć się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od powołania składu orzekającego.
2. Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) członkom Komisji Antymobbingowej, na czas pracy tej Komisji;
 - 2) świadkom i stronom postępowania na czas składania wyjaśnień przed Komisją Antymobbingową.

§ 10

1. Komisja Antymobbingowa rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia jej wpływu.
2. Wynikiem pracy Komisji Antymobbingowej jest protokół sporządzony przez skład orzekający, podpisany przez wszystkich członków oraz strony uczestniczące w postępowaniu, z wyłączeniem świadków.
3. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) zeznania świadków;
 - 3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
 - 4) proponowane działania i środki prawne wobec mobbera.
4. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
5. Przewodniczący Komisji przekazuje Pracodawcy stanowisko Komisji, wraz z protokołem z posiedzenia składu orzekającego, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
6. W razie uznania skargi za zasadną wobec mobbera, Pracodawca podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 6.
7. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
8. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom składu orzekającego oraz Pracodawcy.
9. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Pracodawca, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat.
10. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z *Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi* w terminie 30 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.


WÓJT
mgr Sławomir Kowalczyk

Załącznik nr 1

do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w UG w Świątkach

*(imię i nazwisko wnioskodawcy
komórka organizacyjna)*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi* w Urzędzie Gminy w Świątkach, wprowadzonego zarządzeniem Nr 4 Wójta Gminy Świątki z dnia 5 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Świątkach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Świątki, dnia

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w UG w Świątkach

*(imię i nazwisko wnioskodawcy
komórka organizacyjna)*

**Wójt
Gminy Świątki**

SKARGA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej wystąpienia mobbingu w Urzędzie Gminy w Świątkach.

Pracownikiem mobbingowanym jest,

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

natomiast mobberem/mobberami jest/są

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

UZASADNIENIE

(opis zachowań/zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

Świątki, dnia

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w UG w Świątkach

(imię i nazwisko członka składu orzekającego)

OŚWIADCZENIE

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

.....

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 stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Świątki, dnia

.....

(podpis członka składu orzekającego)

