

**ZARZĄDZENIE NR 97/2022**  
**WÓJTA GMINY SKARŻYSKA KOŚCIELNE**  
**z dnia 14 września 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity : Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ), **zarządzam , co następuje :**

**§ 1**

W celu przeciwdziałania mobbingowi i realizacji obowiązku wynikającego z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wprowadza się politykę antymobbingową, zwaną dalej PA.

**§ 2**

Ilekoć w PA jest mowa o :

1. Mobbingu – należy przez to rozumieć czyny i zachowania określone w art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy, tj. 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;
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę lub stażu;
3. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę kierującą pracą pracownika;
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skarżysko Kościelne.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skarżysko Kościelne.
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skarżysko Kościelne, który jest kierownikiem jednostki wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Skarżysko Kościelne.
8. Skarżącym – należy przez to rozumieć pracownika jednostki, który złożył skargę na mobbing;
9. Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez pracodawcę w celu rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu;
10. Sprawcy mobbingu lub Obwinionego - należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez skarżącego w skardze na mobbing jako sprawcę mobbingu;
11. Uczestnikach postępowania – należy przez to rozumieć skarżącego i sprawcę mobbingu.

### § 3

1. Pracodawca nie toleruje żadnych form mobbingu, w szczególności: nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu.
2. Aby działania lub zachowania mogły zostać uznane za mobbing, muszą łącznie spełniać następujące warunki:
  1. Dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
  2. Polegają na nękanii i zastraszaniu pracownika,
  3. Mają charakter uporczywy i długotrwały,
  4. Wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
  5. Powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### § 4

1. Czyny i zachowania noszące znamiona mobbingu stanowią naruszenie zasad współżycia społecznego, a dokonywanie ich lub tolerowanie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca w stosunku do sprawców mobbingu stosuje kary porządkowe. W razie powtarzających się zachowań o charakterze mobbingu, ze sprawcą rozwiązuje się stosunek pracy za wypowiedzeniem. W przypadku szczególnie poważnych zachowań o charakterze mobbingującym, rozwiązuje się ze sprawcami tych czynów stosunek pracy w trybie natychmiastowym, bez wypowiedzenia, z winy pracownika.
3. Ofiarom mobbingu pracodawca zapewnia, w miarę możliwości finansowo-organizacyjnych, wsparcie psychologiczne, możliwość zmiany stanowiska pracy, a w razie rozstroju zdrowia spowodowanego mobbingiem – stosowne rekompensaty finansowe, uzgodnione z pracownikiem w drodze ugody .

### § 5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu, jest uprawniony do wystąpienia z pisemną skargą, którą składa do bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza, jeśli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego.
2. Skarga na mobbing powinna zawierać :
  - 1). Imię i nazwisko skarżącego,
  - 2). Określenie działania lub zachowania osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,
  - 3). Wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są sprawcami mobbingu,
  - 4). Uzasadnienie oraz przytoczenie powodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
  - 5). Datę i własnoręczny podpis skarżącego.

3. Skargę pracownik może złożyć także ustnie bezpośrednio przełożonemu. W takim przypadku odbiorca skargi zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową z rozmowy.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

#### § 6

1. Pracownik, który złożył skargę na mobbing, jest uprawniony do jej wycofania do czasu rozpoczęcia pierwszego posiedzenia Komisji Antymobbingowej, o której mowa w § 7.
2. Oświadczenie skarżącego o wycofaniu skargi jest składane przełożonemu lub Sekretarzowi, jeśli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego.
3. Przełożony może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawniają do tego, że skarżący został poddany mobbingowi lub wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na skarżącego przez osobę lub osoby wskazane w skardze jako sprawcy mobbingu.

#### § 7

1. Postępowanie w sprawie skargi na mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, której zadaniem jest ustalenie, czy skarga jest zasadna.
2. Komisję Antymobbingową zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje Wójt w drodze zarządzenia w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
3. Funkcję przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Gminy lub inny pracownik Urzędu wskazany przez Wójta.
4. W skład Komisji, z zastrzeżeniem ust.5 mogą wchodzić pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W skład Komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, mające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, z zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 7.
6. Członkiem Komisji nie może być :
  1. Osoba, której dotyczy skarga na mobbing,
  2. Osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
  3. Osoba, o której mowa w § 7 ust.7.
7. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi na mobbing, w którym skarżącym lub sprawcą jest pracownik:
  1. Będący małżonkiem członka Komisji lub osobą pozostającą z nim w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki czy kurateli,
  2. Pozostający wobec członka Komisji w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej,
  3. Pozostający wobec członka Komisji w stosunku faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.7, nowego członka Komisji wskazuje Wójt.
9. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji podpisuje oświadczenie o niepozostawianiu wobec skarżącego i sprawcy mobbingu w stosunku prawnym i faktycznym, o którym mowa w ust.7. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, nowego Przewodniczącego wskazuje Wójt.
11. W przypadku nieobecności członka Komisji, nowego członka wskazuje Przewodniczący Komisji.
12. Obsługę organizacyjno-protokolaną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Sekretariatu Urzędu, który:
  1. Gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
  2. Sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji,
  3. Prowadzi rejestr skarg na mobbing.

## § 8

1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia złożenia skargi.
2. Sekretarz Komisji informuje bezpośrednio uczestników postępowania i ich świadków o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia Komisji nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem prac Komisji. Treść i sposób powiadomienia powinna być każdorazowo utrwalona w formie adnotacji podpisanej przez sekretarza Komisji i dołączona do akt postępowania w sprawie skargi na mobbing.
3. Jeżeli w sprawie skargi na mobbing, w stosunku do której toczy się postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowi świadkowie, Komisja rozpatrująca skargę weźmie je pod uwagę, o ile zostaną zgłoszone na piśmie Sekretarzowi nie później niż do dnia wydania rozstrzygnięcia w sprawie skargi na mobbing.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień uczestników postępowania i ich świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw uczestników postępowania oraz zachowaniem zasady bezstronności i poufności. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, w tym fakty ustalone w trakcie postępowania oraz dowody, na podstawie których daną okoliczność faktyczną uznano za udowodnioną, stanowi tajemnicę służbową. Wszelkie materiały zgromadzone w toku postępowania w sprawie skargi na mobbing oraz informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, nie mogą być ujawniane publicznie, kopiowane i rozpowszechniane.
6. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członek Komisji, uczestnicy postępowania i ich świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w związku z postępowaniem dotyczącym skargi na mobbing. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do PA.

7. W celu uniknięcia bezpośredniej relacji skarżącego i sprawcy mobbingu pracodawca, na czas prowadzonego postępowania może przenieść skarżącego się lub sprawcę mobbingu na inne stanowisko zgodne z jego kwalifikacjami.
8. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji sporządza osobny protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Protokół kończący postępowanie w sprawie skargi na mobbing powinien zawierać:
  1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze.
  2. Rozstrzygnięcie.
  3. Proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
10. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do PA.
11. Protokół o którym mowa w ust.9 przedkładany jest Wójtowi celem akceptacji.
12. Protokół z posiedzenia Komisji sekretarz Komisji przekazuje w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia skarżącemu i osobie, wskazanej w skardze jako sprawca mobbingu, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## § 9

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może wobec sprawcy lub sprawców mobbingu zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. nagrody).
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

## § 10

Kadra kierownicza wszystkich szczebli odpowiedzialna jest za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

## § 11

Pracodawca może przeprowadzić szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

## § 12

Skargi w przedmiocie mobbingu, o których mowa w PA, nie stanowią skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.

### § 13

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia każdy pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem, złożonym na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią PA przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

### § 14

Pracodawca zapoznaje z treścią PA każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Przepis § 13 ust.2 stosuje się odpowiednio.

### § 15

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz samodzielnych stanowiskom pracy w Urzędzie.

### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Jacek Bryzik*



Skarżysko Kościelne, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat, komórka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że nie pozostaję wobec skarżącego i sprawcy w stosunkach prawnych i faktycznych, o których mowa w § 7 ust. 7 polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.**

.....  
(podpis członka Komisji)

**WÓJT**  
**mgr Jacek Bryzik**



Skarżysko Kościelne, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat, komórka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing Nr .....**

.....  
(podpis członka Komisji)

**WÓJT**  
**mgr Jacek Bryzik**





## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

**1. SKARGA NA MOBBING Nr...../.....**

**Skarżący:** .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

**Sprawca:** .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

**2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców):**

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

**3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej :**

.....

**4. Skład Komisji Antymobbingowej:**

Przewodniczący : 1) .....

Członkowie : 2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe :

- Notatki pracownika z dnia ....., dotyczące.....

.....  
.....  
.....itp

- Zaświadczenie lekarskie z dnia ..... stwierdzające

.....

- Ocenę okresową pracownika za.....rok sporządzoną w dniu

.....

- Zeznanie świadków:

1).....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2).....

(imię i nazwisko , stanowisko, komórka organizacyjna)

3).....

(imię i nazwisko , stanowisko, komórka organizacyjna)

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że skarga na mobbing Nr .....**JEST ZASADNA/BEZSASADNA.**

7. **Uzasadnienie decyzji:**

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

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

.....

Na tym protokół zakończono.

Sporządził: .....  
(imię , nazwisko i podpis)

Przewodniczący : 1) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

Członkowie : 2) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

3) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

4) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

5) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

6) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

7) .....  
(imię , nazwisko i podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie skargi na mobbing Nr ...../.....

.....  
(imię i nazwisko skarżącego, data i podpis)

.....  
(imię i nazwisko sprawcy mobbingu, data i podpis)

  
WÓJT  
mgr Jarek Bryzik

Skarżysko Kościelne, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z treścią polityki antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.**

.....

(podpis pracownika)

**WOJTA**  
**mgr Jacek Bryzik**

