

**WÓJT GMINY  
ZANIEMYŚL**

**ZARZADZENIE NR 588  
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL  
z dnia 14 lutego 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz dla kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i dyrektora Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz dla kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i dyrektora Centrum Usług Wspólnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Zaniemyśl, kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektor Centrum Usług Wspólnych zobowiązani są zapoznać się z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia jego podpisania.

2. Osoby nowo zatrudnione zapoznają się z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia.

3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**/-/ Justyna Dąbrowska**

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W URZĘDZIE GMINY  
ZANIEMYŚL ORAZ DLA KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
I DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

§ 1. Pracodawca dba o to, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i pracowników. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy.

§ 2. Pracodawca jest zobowiązany do udostępniania pracownikom informacji o przepisach prawa dotyczących mobbingu oraz zapewnienia każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu skutecznej ochrony przed mobbingiem.

§ 3. Pracownicy są zobowiązani do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby. Postępowanie lub zachowanie, które zostanie uznane za mobbing stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4. W przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu pracownicy mają obowiązek zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

§ 5. 1. Skargi dotyczące mobbingu składane są do Wójta Gminy Zaniemyśl w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie imienia i nazwiska pracownika, któremu stawia się zarzuty, zwanego dalej: „skarżonym”. Skarżący powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Skargę, o której mowa w ust. 1 umieszcza się w kopercie z opisem „MOBBING” i przekazuje się bezpośrednio do sekretariatu urzędu. Informacja o złożonej skardze rejestrowana jest w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją i przekazywana na stanowisko do spraw kadr.

4. Pracownik do spraw kadr zapoznaje się z dokumentacją i po ustaleniach z pracodawcą podejmuje działania zgodnie z poleceniami, w szczególności inicjuje powołanie komisji antymobbingowej.

§ 6. Pracownik na stanowisku do spraw kadr rejestruje skargi oraz prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą postępowań antymobbingowych. Wójt Gminy Zaniemyśl upoważnia pracownika do spraw kadr do przetwarzania danych osobowych osób objętych postępowaniem antymobbingowym. Pracownik do spraw kadr jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych wyłącznie zgodnie z nadanym upoważnieniem, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania, zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

§ 7. 1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi komisja antymobbingowa w składzie przynajmniej 3-osobowym. Komisja jest powołana w drodze odrębnego zarządzenia Wójta

Gminy Zaniemyśl w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Członkiem komisji antymobbingowej nie może być osoba:

- 1) która jest zaangażowana w zdarzenie będące przedmiotem skargi;
- 2) będąca małżonkiem lub krewnym czy powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby zaangażowanej w zdarzenie będące przedmiotem skargi;
- 3) która z osobą zaangażowaną w zdarzenie będące przedmiotem skargi pozostaje w stosunku zależności służbowej bądź jakiegokolwiek innej wywołującej wątpliwość co do jego bezstronności.

3. Wójt Gminy Zaniemyśl, na wniosek członka komisji antymobbingowej albo z urzędu obowiązany jest wyłączyć członka komisji z udziału w postępowaniu, jeżeli zaistnieje przynajmniej jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub inna okoliczność, która może wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

4. W skład komisji antymobbingowej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Gminy Zaniemyśl, Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu, Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu oraz radca prawny.

§ 8. 1. Komisja antymobbingowa rozpatruje skargę z zachowaniem zasady bezstronności i poufności.

2. Wójt Gminy Zaniemyśl upoważnia członków komisji antymobbingowej do przetwarzania danych osobowych osób objętych postępowaniem w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania antymobbingowego. Upoważnienia obowiązują na czas pracy komisji prowadzącej dane postępowanie antymobbingowe. Upoważnieni członkowie komisji zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych wyłącznie zgodnie z nadanym upoważnieniem, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, zarówno podczas zatrudnienia (trwającego stosunku prawnego łączącego strony) jak i po jego ustaniu.

§ 9. 1. Komisja antymobbingowa przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi i przygotowuje rekomendację dla Wójta Gminy Zaniemyśl na temat zasadności skargi. Wzór protokołu pracy komisji stanowi załącznik nr 2 do procedury. W szczególności wyjaśnienia biorących udział w postępowaniu przed komisją, oświadczenia i inne dowody, opis stanu faktycznego ustalony w trakcie postępowania oraz zdania odrębne członków komisji i rekomendacje komisji stanowią załączniki do protokołu.

2. Komisja antymobbingowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

3. W przypadku, gdy członek komisji antymobbingowej nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami komisji, może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu.

§ 10. 1. Podczas prowadzonego postępowania każdy biorący udział w postępowaniu ma równą możliwość złożenia wyjaśnień.

2. Składający wyjaśnienia przed komisją antymobbingową ma prawo wglądu do treści dokumentacji w części obejmującej jedynie jego wypowiedź, o czym informuje się składającego wyjaśnienia. Przekazanie informacji o prawie wglądu do treści odnotowuje się

w protokole. W przypadku zgłoszenia uwag do treści protokołu komisja sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.

§ 11. Po wysłuchaniu skarżącego, skarżonego oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, komisja antymobbingowa dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Wójtowi Gminy Zaniemyśl protokół celem zapoznania się.

§ 12. 1. Komisja antymobbingowa powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego komisji, Wójt Gminy Zaniemyśl może wydłużyć postępowanie o 30 dni lub dłużej z powodu uzasadnionej nieobecności biorących udział w postępowaniu. Przewodniczący komisji powiadamia skarżącego i skarżonego o planowanym terminie zakończenia postępowania oraz o przyczynie przesunięcia terminu jego zakończenia.

2. Udział w postępowaniu jest obowiązkowy, chyba że brak możliwości udziału jest następstwem usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Pracownik jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas czynności podejmowanych w ramach postępowania przed komisją antymobbingową, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Przewodniczący komisji antymobbingowej zawiadamia osoby biorące udział w postępowaniu o dacie, godzinie i miejscu posiedzenia, na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż 2 dni przed dniem posiedzenia.

4. Konfrontacja uczestników postępowania jest dopuszczalna wyłącznie za ich zgodą.

§ 13. Po zapoznaniu się z protokołem przez Wójta Gminy Zaniemyśl podejmowane są odpowiednie działania, w szczególności skarżący i skarżony informowani są o wynikach postępowania, co odnotowuje się w protokole.

§ 14. W razie uznania skargi za zasadną, Wójt Gminy Zaniemyśl podejmuje odpowiednie działania, w szczególności: stosuje sankcje przewidziane w przepisach prawa pracy wobec sprawcy oraz eliminuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 15. Za obsługę komisji antymobbingowej oraz za przechowywanie dokumentacji związanej z wniesioną skargą odpowiada pracownik na stanowisku do spraw kadr.

### SKARGA W SPRAWIE O MOBBING

Imię i nazwisko skarżącego oraz jednostka/komórka organizacyjna	
Adres do korespondencji	
Imię i nazwisko skarżonego oraz jednostka/komórka organizacyjna	
Opis zachowań o charakterze mobbingu (m.in. miejsce zdarzenia, czas zdarzenia, częstotliwość zdarzenia, opis zdarzenia, świadkowie/dowody)	
Skutki zachowań o charakterze mobbingu	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w skardze i zgromadzonych w toku postępowania w sprawie o mobbing<sup>1</sup>.

.....  
miejsowość, data, podpis skarżącego

Załączniki do skargi:

1.....

2.....

3.....

Polecenia Wójta Gminy Zaniemyśl:

- powołanie komisji antymobbingowej w drodze zarządzenia
- rozmowa z pracownikami
- inne

---

<sup>1</sup> Klauzula informacyjna dla skarżącego

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz dla  
kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i dyrektora Centrum Usług Wspólnych

### PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

sporządzony w Zaniemyślu w dniu ..... w sprawie skargi o mobbing nr .....  
z dnia ..... złożonej przez .....

Skład komisji antymobbingowej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

Data złożenia skargi o mobbing	
Data i nr zarządzenia w sprawie powołania komisji antymobbingowej	
Data rozpoczęcia postępowania przez komisję antymobbingową	
Wyjaśnienia skarżącego	zał. nr
Wyjaśnienia skarżonego	zał. nr
Wyjaśnienia świadków	zał. nr
Dowody inne	zał. nr
Opis stanu faktycznego ustalony w trakcie postępowania	zał. nr
Ocena zasadności złożonej skargi	zał. nr
Zdanie odrębne członka komisji	zał. nr
Rekomendacje w zakresie działań niezbędnych do podjęcia	zał. nr
Liczba załączników	
<p><b>Podpisy członków komisji antymobbingowej</b></p> <p>..... Imię i nazwisko, data</p> <p>..... Imię i nazwisko, data</p> <p>..... Imię i nazwisko, data</p>	<p><b>Decyzja Wójta Gminy Zaniemyśl</b></p> <p>1) skarga zasadna /skarga bezzasadna<sup>2</sup></p> <p>2) działania do podjęcia:</p> <p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <p>c) .....</p> <p>..... Data, podpis pracodawcy</p>

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 588 Wójta Gminy Zaniemyśl  
z dnia 14 lutego 2023 r.

### OŚWIADCZENIE

.....

(imię i nazwisko pracownika, jednostka/komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Nr 588 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz dla kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i dyrektora Centrum Usług Wspólnych.

.....

(data i podpis pracownika)