

ZARZĄDZENIE Nr 43/22  
Wójta Gminy Chełmno  
z dnia 13 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Chełmno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w zw. z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1162, z 2022 poz. 655) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Chełmno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij



**WÓJT GMINY CHEŁMNO**  
ul. Dworcowa 5  
86-200 CHEŁMNO  
woj. kujawsko-pomorskie

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

Załącznik do Zarządzenia Nr 43/22

z dnia 13 czerwca 2022 r., Wójta Gminy Chełmno w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej

# **POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY CHEŁMNO**

# Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

## POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania mobbingowi.

##### § 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

##### § 3.

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Chełmno.
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć 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.
3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy.
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełmno, w którym czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt
6. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

# Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

## Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

### § 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Chełmno oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## Rozdział III Procedury antymobbingowe

### § 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Wójta lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
  - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
  - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
  - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności
  - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
  - 7) datę sporządzenia zawiadomienia,
  - 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
  - 9) w załączeniu – ewentualne dowody.
4. Dodatkowo istnieje możliwość złożenia wniosku anonimowo w Skrzynce znajdującej się w siedzibie pracodawcy w pomieszczeniu socjalnym, na poddaszu.

### § 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez pracodawcę, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt w drodze zarządzenia;

## Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Wójta,
  - 2) przedstawiciel pracownika,
  - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik jednostki, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **max w ciągu 14 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłoczności,
  - 2) poufności,
  - 3) bezstronności,
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
6. Wójt jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca;
7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, Wójt udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia (zakończenia) postępowania:
  - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
  - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
  - c) Kierownikowico potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik do spraw kadr, w Urzędzie Gminy Chełmno, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

### § 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

## Rozdział IV Postanowienia końcowe

### § 8.

1. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA w **terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia**.

## Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Chełmno każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki

### § 9.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu Gminy Chełmno na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.



# Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

Załącznik nr 1  
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Chełmno

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) .....  
pracownik Urzędu Gminy Chełmno poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią  
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Chełmno.

....., dnia ..... rok .....

.....

(podpis pracownika)





# Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

Załącznik nr 2  
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Chelmno

## Załącznik nr 2 Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu): .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane powyższej informacji są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....  
(podpis pracownika)



