

ZARZĄDZENIE NR 28/2025
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 19 marca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

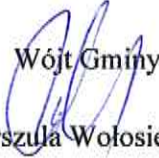
Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaręby Kościelne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Wójt Gminy
Urszula Wołosiewicz

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, zwana dalej Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, lub polityką, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i innym zachowaniom niepożądanym w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

§ 2

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) zachowania niepożądane - mobbing, molestowanie oraz molestowanie seksualne,
- 2) mobbing - 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) molestowanie - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 4) molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy),
- 5) pracodawca – Urząd Gminy Zaręby Kościelne, reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 6) pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca pracę na rzecz Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, bez względu na podstawę zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 7) Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją- zespół powoływany doraźnie przez Wójta Gminy do rozpatrzenia skargi na zachowanie niepożądane,
- 8) skarga – pisemne zgłoszenie pracownika, wskazujące na wystąpienie względem niego lub innych pracowników, któregośkolwiek z zachowań niepożądanych,
- 9) strony postępowania – osoba wnosząca skargę i osoba obwiniana o zachowanie niepożądane,
- 10) osoba pokrzywdzona – pracownik, wobec którego Komisja Antymobbingowa stwierdziła, że dopuszczono się zachowania niepożądanego.

§ 3

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest zapobieganie i przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań niepożądanych w miejscu pracy, a także kształtowanie prawidłowej organizacji i należytej atmosfery pracy, w tym również budowanie poczucia odpowiedzialności za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę.
2. Podejmowanie przez pracowników jakichkolwiek działań, mających znamiona mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego, a także działań sprzyjających takim zachowaniom, jest

niedopuszczalne.

3. Pracownicy zobowiązani są traktować siebie nawzajem z godnością i szacunkiem oraz dbać, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.
4. Wszyscy pracownicy obowiązani są do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i do jej przestrzegania.

II. ZGŁOSZENIE ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANEGO

§ 4

1. Każdy pracownik, który uznał, że został poddany zachowaniom niepożądanym, bądź który poweźmie informację, że w stosunku do innego pracownika doszło do niepożądanego zachowania jest uprawniony do złożenia skargi.
2. Skargę składa się w kancelarii Urzędu. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia do złożenia skargi nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na drodze postępowania sądowego.
4. Złożenie bezpodstawnej skargi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę odpowiednich sankcji, w tym także wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracownika.
- 5.

III. KOMISJA ANTYMOBBINGOWA

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi na zachowanie niepożądane prowadzi Komisja powoływana każdorazowo przez pracodawcę w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia skargi.
2. Komisja składa się z następujących członków:
 - a) trzech przedstawicieli pracodawcy,
 - b) jednego przedstawiciela wskazanego przez osobę wnoszącą skargę,
 - c) jednego przedstawiciela wskazanego przez osobę obwinianą o zachowanie niepożądane.
3. Przewodniczącym Komisji i Sekretarzem Komisji są przedstawiciele pracodawcy.
4. W pracach Komisji z głosem doradczym może uczestniczyć radca prawny.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba wnosząca skargę lub osoba, wobec której miało dojść do zachowań niepożądanych,
 - b) osoba obwiniana o zachowania niepożądane,
 - c) osoba, pozostająca z jedną z osób wskazanych w pkt a) i b) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki i kurateli albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
6. Zmiana członka Komisji może nastąpić na wniosek strony postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność. Wniosek rozpatruje pracodawca.
7. W przypadku złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji pracodawca niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę wedle zasad określonych w ust. 2.

§ 6

1. Do zadań Komisji należy ustalenie okoliczności związanych ze zgłoszonym zachowaniem niepożądanym. W tym celu Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, na podstawie którego dokonuje oceny zasadności skargi.
2. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
3. Pracodawca upoważnia w formie pisemnej członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób, biorących udział w postępowaniu.
4. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny.
5. Ujawnienie wyżej wymienionych informacji objętych poufnością stanowi rażące naruszenie

obowiązków pracowniczych, a ponadto może stanowić również naruszenie dóbr osobistych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

IV. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE PRZED KOMISJĄ

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi do pracodawcy.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół podpisywany przez wszystkich obecnych członków Komisji.
3. Komisja może obradować w niepełnym składzie, jednakże nie mniejszym niż cztery osoby.
4. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
2. W celu wyjaśnienia zasadności skargi Komisja ma prawo wysłuchania Stron postępowania, a także świadków, zarówno zgłaszanych przez te Strony, jak i wskazanych przez samą Komisję.
3. Pracodawca udziela członkom Komisji, Stronom postępowania oraz świadkom zwolnienia od wykonywania czynności i zadań wynikających z ich zakresów obowiązków pracowniczych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Zakończenie prac Komisji powinno nastąpić w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca, na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o dodatkowe 10 dni roboczych.
5. Postępowania nie prowadzi się jeżeli:
 - a) ustało zatrudnienie (bez względu na podstawę prawną) którejkolwiek ze stron postępowania,
 - b) na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem pracy,
 - c) doszło do polubownego rozwiązania sporu i osoba, co do której miało dojść do zachowania niepożądanego, oświadczyła na piśmie, że odstępuje od żądania zastosowania sankcji wobec osoby obwinionej.
6. Przewodniczący Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności wskazane w ust. 5, niezwłocznie przekazuje Pracodawcy zebraną dokumentację wraz z pisemną informacją o przyczynach zamknięcia postępowania wyjaśniającego.

VI. PROTOKÓŁ KOŃCOWY KOMISJI

§ 9

1. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół końcowy, którego wzór stanowi **załącznik do niniejszej polityki**, podpisywany przez wszystkich jej członków, który powinien zawierać ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu, w tym stwierdzenie zasadności bądź niezasadności wniesionej skargi wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.
2. Członek Komisji, który wyraża odmienne zdanie w sprawie podjętego przez Komisję rozstrzygnięcia skargi, może wnieść uwagę, o czym wzmiankę umieszcza się w protokole.
3. Jeżeli złożona została uwaga, członek Komisji, który ją złożył zobowiązany jest do jej pisemnego uzasadnienia w terminie 5 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu końcowego.
4. Odpis protokołu doręcza się Stronom postępowania, a także osobie pokrzywdzonej (jeśli nie występuje już jako strona). Osoby te potwierdzają doręczenie odpisu protokołu własnoręcznym podpisem.
5. Dodatkowo Komisja sporządza rekomendację dla pracodawcy, w której może zawrzeć swoje sugestie dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia

zarządzania, a także konieczność przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających lub dyscyplinujących, albo też potrzebę ewentualnych dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć, mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.

§ 10

1. Pracodawca, po zapoznaniu się z protokołem i rekomendacją Komisji, podejmuje decyzje, w tym decyzje organizacyjne i kadrowe, mające na celu zniwelowanie skutków społecznych zachowań niepożądanych, w tym w szczególności obejmujące działania interwencyjne i udzielenie pomocy ofiarom tych zachowań.
2. W przypadku uznania, że zgłoszone działania miały charakter działań niepożądanych, Pracodawca może wobec ich sprawcy zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść osobę pokrzywdzoną na jej wniosek lub za jej zgodą na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej.

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Komisja Antymobbingowa, w składzie:

Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko- przedstawiciel pracodawcy)

Członkowie Komisji:

1.
(imię i nazwisko- przedstawiciel pracodawcy)

2.
(imię i nazwisko- przedstawiciel pracodawcy)

3.
(imię i nazwisko- przedstawiciel pracownika wnoszącego skargę)

4.
(imię i nazwisko- przedstawiciel osoby obwinianej o zachowanie niepożądane)

Przeprowadziła w terminie od..... do..... postępowanie w sprawie
skargi o mobbing złożonej przez Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

w dniu.....

Przedmiot skargi:

.....
.....

Zeznania pokrzywdzonego:

.....
.....

Wyjaśnienia obwinionego/ych:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....

.....
2)
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
.....

3)
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
.....

Zeznania świadka/ów:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
.....

2).....
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
.....

3)
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
.....

Ocena dokonana przez Komisję wraz z uzasadnieniem:

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

.....
.....
Uwagi:
.....
.....

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej:

.....
(miejscowość, data)

Przewodniczący Komisji:.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie Komisji:

- | | |
|-------------------|----------|
| 1. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 2. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 3. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 4. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 5. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |

