

Zarządzenie Nr 155/2024
Wójta Gminy Radecznica

z dnia 4 października 2024r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury antymobbingowej w Urzędzie Gminy
w Radecznicy

Na podstawie art.30 ust.1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1465) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy w Radecznicy wprowadza się Wewnętrzną procedurę antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Edward Polak

Załącznik do Zarządzenia Nr 155/2024

Wójta Gminy Radecznica z dnia 4 października 2024 r.

Wewnętrzna procedura antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Radecznicy

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Radecznicy określa zasady postępowania przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Przepisy procedury antymobbingowej stosuje się do pracowników Urzędu Gminy w Radecznicy.

§ 2

Głównym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Gminy w Radecznicy.

§ 3

Ilekcioć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radecznicy, reprezentowany przez Wójta;
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Radecznicy w bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) 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 (art. 94³ Kodeksu pracy),
- 4) procedurze antymobbingowej – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy w Radecznicy,
- 5) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany każdorazowo przez Wójta do rozpatrywania skarg o mobbing.

Rozdział 2.

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 4.

Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań pracowników,
- 2) podnoszeniu świadomości pracowników poprzez organizowanie szkoleń w zakresie zapobiegania mobbingowi, w miarę potrzeb,
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania oraz niepożądanych zjawisk i zachowań występujących pomiędzy pracownikami, takich min. jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa oraz nakierowanych na konkretnego pracownika, takich min. jak: zastraszanie, nękanie, pomawianie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie i innych naruszających zasady współżycia społecznego mogących przerodzić się w mobbing,
- 4) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, zasad zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji pojawiania się tego zjawiska,
- 5) szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciąganiu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing,
- 6) udzielanie wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu konfliktu,

§ 5.

1. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.
2. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, poprzez:
 - 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
 - 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji;
 - 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji,

- 4) odmawianie współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.
3. Pracownicy są również zobowiązani do:
 - 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
 - 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
4. Kadra kierownicza Urzędu Gminy w Radecznicy jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dób osobistych (godności) pracowników.
5. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

§ 6.

1. W przypadku otrzymania informacji o mobbingu pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające za zadanie wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu pracodawca powołuje komisję, lub podejmuje mediacje.
2. Informacja przekazana przez pracownika lub pracowników ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniona za wyjątkiem osób do tego upoważnionych.

Rozdział 3.

Postępowanie w sprawie skargi

§ 7.

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien ten fakt zgłosić pisemnie w formie skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie sprawcy i ofiary,
 - 2) przedstawienie stanu faktycznego – informacje, jakie działania lub zachowania pracownik uznał za mobbing,
 - 3) czas trwania zachowań wskazujących na stosowanie mobbingu,
 - 4) skutki niepożądanych zachowań,

- 5) ewentualnie dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w skardze, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń,
 - 6) Datę i własnoręczny, czytelny podpis składającego ją pracownika.
3. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.
 4. Wzór skargi określa załącznik nr 1 do procedury.

§ 8

1. W przypadku wpłynięcia skargi Wójt powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej „komisją” w składzie:

- 1) przedstawiciel kadry kierowniczej,
- 2) przedstawiciel pracodawcy – pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta,
- 3) pracownik pracodawcy wskazany przez pracownika występującego ze skargą, który zgodził się na uczestnictwo w komisji.

2. Do składu komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby, eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni (psycholog, prawnik).

3. Komisja obraduje w pełnym składzie.

4. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego, pracownik oskarżony o działanie mobbingowe, bezpośredni lub pośredni przełożony oskarżonego o mobbing, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, do jej bezstronności.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie przewodniczącego i składają oświadczenie **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury**.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

7. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
- 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
- 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

8. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

9. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek komisji musi otrzymać od Wójta upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji.

10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu. **Wzór protokołu z posiedzenia komisji określa załącznik nr 3.**

11. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez

świadków. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania.

12. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawnym. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.

13. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.

14. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.

15. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

16. Ocenę wraz z wnioskami Komisja przekazuje Wójtowi. Końcowy protokół prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Wójtowi. **Wzór protokołu określa załącznik nr 4.**

17. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.

18. W uzasadnionych przypadkach Wójt, na wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.

19. Pracownik ds. kadr zapewnia obsługę organizacyjną posiedzeń komisji i gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, w tym protokoły Komisji.

§ 9.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

2. W przypadkach stwierdzenia stosowania mobbingu pracodawca może:

- 1) ukarać karą porządkową upomnienia lub nagany,
- 2) pozbawić prawa do nagrody przez okres ustalony przez pracodawcę,
- 3) rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.

3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych upomnienia lub nagany oraz rozwiązania umowy o pracę.

5. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

§ 10.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu a także dotyczących prac komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu czy też prac komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych - wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 11

1. Pracownik ds kadr prowadzi rejestr spraw o mobbing. Rejestr powinien zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby składającej skargę, datę wniesienia skargi oraz datę zakończenia postępowania.
2. Osoba ds. kadr każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązana jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową obowiązującą w Urzędzie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą Antymobbingową, w terminie 10 dni od dnia jej wprowadzenia.
4. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą antymobbingową obowiązującą w Urzędzie, zgodnie z **wzorem stanowiącym załącznik nr 5**.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury antymobbingowej obowiązującej w Urzędzie włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1

do wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Adnotacja pracodawcy o terminie otrzymania skargi

.....

(podpis pracodawcy)

Radecznicza, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....

.....

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt. 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....

.....

.....

5. Opis okoliczności, działań i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu:

.....

.....

.....

6. Czas trwania wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

7. Skutki niepożądanych zachowań:

.....

.....

8. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego np. Dokumenty, świadkowie:

.....

.....

.....

9. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

(podpis składającego skargę)

Klauzula informacyjna do skargi

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej „RODO”, niniejszym informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Radecznicza pod adresem: ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznicza, tel. 84 68 18 001, email: sekretariat@gminaradecznicza.pl.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych poprzez email: iod@gminaradecznicza.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu - na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pan/Pani uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych jest obowiązkowe i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia.

Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury antymobbingowej

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

Oświadczenie Członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie do składu komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

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.

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 3

do wewnętrznej procedury antymobbingowej

Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

z dnia 20 ... r.

powołanej przez Wójta Gminy Radecznica Zarządzeniem Nr z dnia

do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez:

Panią/Pana

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członkowie Komisji:

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

3.

(imię i nazwisko)

Data wniesienia skargi o mobbing:

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję:

Przedstawienie skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z treścią skargi złożonej w dniu przez pracownika:

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

Informacje pozyskane od skarżącego/ zeznania pokrzywdzonego (przedstawienie stanu faktycznego oraz skutków niepożądanych):

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

Wyjaśnienia obwinionego / ych:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
.....

.....

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
.....

.....

Zeznania świadka/ów:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
.....

.....

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
.....

.....

Ocena dokonana przez Komisje wraz z uzasadnieniem:

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

Załącznik nr 4

do wewnętrznej procedury antymobbingowej

Protokół z przebiegu postępowania prowadzonego przez Komisję Antymobbingową,
powołaną przez Wójta Gminy Radeczna Zarządzeniem Nr z dnia

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika:

Panią/Pana

(imię i nazwisko, stanowisko)

przeprowadzonego w dniach:

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

Przewodniczący Komisji:

.....

(imię i nazwisko)

Członkowie Komisji:

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacje dla Wójta Gminy Radecznicza:

W związku z uznaniem/ nieuznaniem skargi za zasadną rekomendujemy podjęcie poniżej wymienionych działań:

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

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący Komisji:

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Członkowie Komisji:

1.

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

2.

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....,

(miejscowość, data)

Załącznik nr 5

do wewnętrznej procedury antymobbingowej

Szczebrzeszyn, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z **treścią** Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Urzędu Gminy w Radecznicy, wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Radecznica nr 155/2024 z dnia 4 października 2024r. i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(czytelny podpis pracownika)