

**ZARZĄDZENIE NR 111/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021, poz. 1372 ze zmianami) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się Kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

2. Oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem, zaopatrzone w datę i podpis pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk z niniejszym Zarządzeniem.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Dolsk

**Barbara Wierzińska**

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk**

### **Zasady ogólne**

§ 1. 1. Mając na względzie obowiązujące przepisy prawa oraz rolę i znaczenie zasad współzycia społecznego w procesie pracy, a także dbając o bezpieczeństwo i higienę pracy, wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.

2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) urzędzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) stronie – należy przez to rozumieć pracownika, który wystąpił z pisemną skargą w sprawie mobbingu oraz pracownika, który w tej skardze wskazywany jest jako sprawca mobbingu,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk,
- 5) WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk,
- 6) 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 – zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie pracy.

§ 3. 1. W urzędzie nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci.

2. Do obowiązków pracowników należy przestrzeganie zasad współzycia społecznego.

3. Osoby kierujące pracownikami w urzędzie odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współzycia społecznego.

4. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji.

5. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza, który podejmie stosowne czynności.

6. W przypadku nieobecności Burmistrza czynności w jego zastępstwie podejmuje Sekretarz Miasta i Gminy Dolsk.

7. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących,
- 2) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 3) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing.

8. Wnoszący skargę powinien ją własnoręcznie czytelnie podpisać oraz opatrzyć datą. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

9. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie, zaadresowanej imiennie, do Burmistrza.

### **Zasady działania Zespołu ds. mobbingu**

§ 4. 1. Pracodawca, każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Zespół ds. mobbingu, zwany dalej Zespołem, którego zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna oraz wskazanie czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.

2. Zespół składa się z co najmniej trzech członków.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Sekretarz, jako Przewodniczący Zespołu,
- 2) przedstawiciel wskazany przez poszkodowanego pracownika,
- 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub osoba go zastępująca.

4. W skład Zespołu może wchodzić również, o ile zachodzi uzasadniona potrzeba, inna osoba wskazana przez Burmistrza, mająca przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów społecznych.

5. Członek Zespołu podlega wykluczeniu ze składu, jeżeli jest osobą, której dotyczy skarga o mobbing, albo osobą wskazaną w skardze jako sprawca mobbingu. W powyższej sytuacji Burmistrz dokonuje stosownego uzupełnienia składu zespołu do wymaganego minimum.

6. Zespół powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi.

7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

8. Z czynności podjętych przez Zespół sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
- 2) rozstrzygnięcie,
- 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

§ 5. 1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.

2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową.

3. Dokumentacja postępowania podlega ochronie zgodnie z przepisami i polityką ochrony danych osobowych w urzędzie. Wgląd do niej mają członkowie zespołu, strony postępowania, Burmistrz oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Burmistrza.

4. Po zakończeniu postępowania przewodniczący zespołu przekazuje dokumentację Burmistrzowi z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Protokół z posiedzenia Zespołu składa się również do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz do akt osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

#### **Postanowienia końcowe**

§ 6. W przypadku uznania skargi za zasadną, biorąc pod uwagę rozstrzygnięcie zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 8, Burmistrz może zastosować z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy mobbingu, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, rozwiązanie stosunku pracy.

§ 7. Zasady postępowania określone w niniejszym dokumencie mają również zastosowanie w przypadkach zgłoszenia molestowania seksualnego oraz dyskryminacji.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 111/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

### **OŚWIADCZENIE**

.....  
( Imię i nazwisko pracownika )

.....  
(Referat – stanowisko pracy)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 111/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.

.....  
(data, podpis pracownika )