

**ZARZĄDZENIE NR 24/2023**  
**BURMISTRZA JEDLNI-LETNISKA**

z dnia 30.03.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku**  
**Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

*Działając na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 40), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530) oraz art. 94 ust. 1, art. 94<sup>1</sup> oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022, poz.1510 ze zm.), zarządza się co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, której treść stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

**§ 3.**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.
2. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku zostaje zaznajomiony z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, a fakt ten zostanie potwierdzony jest własnoręcznym podpisem na druku oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Piotr Leśnowolski



**REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDLNI-LETNISKU**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku.

**§ 2**

Pojęciom używanym w niniejszej Polityce nadaje się następujące znaczenie:

- 1) „**Kodeks Pracy**” - należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510);
- 2) „**mobbing**” - należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego, lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) „**Komisja Antymobbingowa**” - należy przez to rozumieć organ, który może zostać powołany przez osobę działającą w imieniu pracodawcy, do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;

- 4) „**osoba zainteresowana**” - należy przez to rozumieć każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);
- 5) „**pracownik**” - należy przez to rozumieć każda osoba fizyczna zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;
- 6) „**pracodawca**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jedlni-Letnisku, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Jedlni-Letniska;
- 7) „**Polityka**” - należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 8) „**zgłoszenie**” - należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia działania wskazującego na mobbing dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, zgodnie z Polityką;
- 9) „**postępowanie dowodowe**” - należy przez to rozumieć zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową, zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku działania wskazującego na mobbing, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

### § 3

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Polityce, w celu zapobiegania działaniom pracowników wskazującym na mobbing w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną przez pracowników pracą w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Polityce, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

### § 4

Pracodawca realizuje niniejszą Politykę poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;

- 4) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami a Pracodawcą;
- 5) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu etycznego postępowania pracowników;
- 6) przeprowadzanie rozmów z pracownikami w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 7) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 8) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

## § 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Polityce, w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Polityce również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

## § 6

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik, wobec którego prowadzone są działania wskazujące na mobbing, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu a także anulowania skutków jego działania.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Polityki.
3. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

## § 7

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

- 1) działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
  - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedania się,
  - b) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - c) ciągle krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - d) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych;

- 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
  - a) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
  - b) ostantacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu;
- 3) działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
  - a) rozsiewanie plotek, ośmieszanie,
  - b) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
  - c) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
  - d) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
  - e) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - f) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - g) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
  - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - d) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych.
- 5) działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
  - a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

## **§ 8**

### **DZIAŁANIA PREWENCYJNE - PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, polegające w szczególności na:
  - 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników z zakresu problematyki mobbingu oraz przeciwdziałania temu zjawisku;

- 2) prowadzeniu systematycznych tj. odbywających się nie rzadziej niż jeden raz na rok prelekcji lub treningów antymobbingowych dla pracowników;
- 3) tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianie ich pracownikom.

## § 9

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 niniejszej Polityki, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.
2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
  - 1) upomnieniem lub naganą;
  - 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
  - 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
  - 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 10

### KOMISJA ANTYMOBBINGOWA

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku, pracodawca może powołać odrębnym Zarządzeniem Komisję Antymobbingową.
2. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 członków.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:
  - 1) zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę;
  - 2) w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu;
4. Kandydat na Członka Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszej Polityki. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych Członka Komisji Antymobbingowej.
5. Jeśli Członek Komisji Antymobbingowej jest podejrzany o dopuszczenie się mobbingu, nie może być członkiem Komisji.
6. Członkowie Komisji Antymobbingowej winni być:
  - 1) zaznajomieni z problematyką mobbingu;
  - 2) przeszkoleni z zakresu znajomości:
    - a) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

b) procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku.

### **§ 11**

1. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie przejawów mobbingu;
  - 2) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem;
2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania.

### **§ 12**

1. Komisja Antymobbingową obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje się ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną. Zwołuje je osoba, do której zostało zgłoszone podejrzenie o mobbing.
4. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu.
5. Z posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół.
6. Posiedzenie Komisji Antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego przypadku mobbingu, odbywa się na terenie Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.

### **§ 13**

#### **PROCEDURY W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU - ZGŁOSZENIE**

1. Każde zgłoszenie powinno być wniesione do pracodawcy na piśmie.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca może powołać Zarządzeniem Komisję Antymobbingową do jego rozpatrzenia.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji



przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

## **§ 14**

### **CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZEZ KOMISJĘ ANTYMOBBINGOWĄ**

1. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.
2. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi.
3. Każdy z Członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
4. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzany jest protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka.
5. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Komisja Antymobbingowa, nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o mobbing, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## **§ 15**

### **DZIAŁANIA INTERWENCYJNE**

1. W toku postępowania pracodawca lub powołana Komisja Antymobbingowa ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy (sprawców) lub wspomagające ofiarę mobbingu należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Po zakończeniu postępowania sporządzany jest protokół, który jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których protokół został wydany. W protokole zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół doręczany jest wszystkim osobom zainteresowanym.

3. W przypadku protokołu wydanego przez Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce, Komisja Antymobbingową informuje i wnosi do pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) o zastosowanie sankcji wynikających z zastosowanych zapisów prawa. Decyzje o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje pracodawca (kara porządkowa lub rozwiązanie stosunku pracy).
4. Wzór protokołu stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej Polityki.
5. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 3, pracodawca - zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego - może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

## § 16

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE - POUFNOŚĆ

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

*ZAŁĄCZNIK NR 2 do Zarządzenia Nr 24/2023  
Burmistrza Jedlni-Letniska z dnia 30.03.2023 r. w  
sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Jedlni-  
Letnisku Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej*

Jedlnia-Letnisko, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że znane mi są zapisy i uregulowania zawarte w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku, które zobowiązuję się stosować.

.....  
(podpis pracownika)

