

**ZARZĄDZENIE Nr 183/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Opatów**  
**z dnia 13 grudnia 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie procedurę antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie z procedurą antymobbingową w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się inspektora ds. kadr w Referacie Organizacyjnym do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z niniejszym zarządzeniem.
3. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z procedurą antymobbingową opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Andrzej Charniecki**



## Procedura antymobbingowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

### Rozdział I - Postanowienia ogólne

#### § 1

Procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

#### § 2

Ilekoć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej **Komisją** – należy przez to rozumieć organ kolegiacyjny powołany każdorazowo przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing;
- 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) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnej.

### Rozdział II – Cel procedury antymobbingowej

#### § 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie .
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form, działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.



### Rozdział III - Przeciwdziałanie mobbingowi

#### § 4

1. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany jakiegokolwiek formie mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do Burmistrza Miasta i Gminy Opatów..
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów. .
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków:
  - 1) Sekretarza Gminy lub innego upoważnionego przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów pracownika – Przewodniczącego Komisji;
  - 2) Inspektora ds. kadr lub osoby go zastępującej;
  - 3) pracownika wskazanego przez poszkodowanego lub na jego prośbę osoby wyznaczonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów spośród pracowników.
3. W skład Komisji może wchodzić również, o ile zachodzi taka potrzeba, inna osoba wskazana przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów , mająca przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu jak również kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony poszkodowany lub oskarżony.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, który:
  - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
  - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
6. Obsługę prawną Komisji sprawuje Radca prawny obsługujący Urząd Miejski w Opatowie.

#### § 6

1. Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
2. Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
3. Komisja działa zgodnie z zasadami bezwzględności, poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
4. Postępowanie w sprawach mobbingu polega na wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków oraz zbadaniu zebranych w trakcie postępowania dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego.

5. Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania dowodowego ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze;
  - 2) ocenę, wnioski oraz ewentualne proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

#### § 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko.

### Rozdział IV - Postanowienia końcowe

#### § 8

1. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:
  - 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania;
  - 2) ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

#### § 9

1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.
2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

#### § 10

1. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wykluczają i nie umożliwiają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

**BURMISTRZ**  
  
Andrzej Chardacki



## O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

Ja niżej podpisany/a .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Antymobbingową wprowadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Opatów , dnia .....

.....

(czytelny podpis pracownika)

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Charski*