

ZARZĄDZENIE NR 151/2025
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 19 listopada 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Baranów

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r. poz. 1153) w związku z art 94³ z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Baranów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baranów

Agata Trzop-Szczypińska

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Baranów

§ 1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Baranów jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz tworzenie środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku, współpracy i poszanowaniu godności każdego pracownika.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **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;
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów reprezentowany przez Wójta Gminy Baranów;
- 3) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobą co do której pracodawcą jest Wójt Gminy Baranów;

§ 3. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu oraz ochrony przed mobbingiem;
- 3) działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

2. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania stosowania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej;
- 2) zapoznania się z procedurą Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i potwierdzeniu tego w pisemnym oświadczeniu (Załącznik nr 1), które umieszczone będzie w aktach osobowych pracownika.
- 3) niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4. 1. Pracownikowi, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem działania lub zachowywania noszącego znamiona mobbingu przysługuje prawo do złożenia zawiadomienia do pracodawcy.

2. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie osoby wnoszącej, jej własnoręczny podpis,

b) opis stanu faktycznego, daty i miejsca zdarzeń,

c) wskazanie ewentualnych dowodów, w tym świadków.

2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5. 1. Pracodawca po otrzymaniu zawiadomienia każdorazowo powołuje Komisję Antymobbingową, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.

2. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby wskazane przez pracodawcę, spośród których pracodawca wyznacza przewodniczącego. O ilości osób w składzie komisji decyduje pracodawca.

3. W skład Komisji wchodzi pracownik ds. Kadr pełniący funkcję Sekretarza Komisji oraz przedstawiciel pracowników wybrany spośród osób niepełniących funkcji kierowniczych.

4. Przedstawiciela pracowników do Komisji wyznacza pracodawca spośród pracowników Urzędu, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych.

5. W przypadku powołania w Urzędzie zakładowej organizacji związkowej, jej przedstawiciel może zostać włączony do składu Komisji

6. Pracodawca na wniosek przewodniczącego komisji może wyrazić zgodę na udział innych osób w pracach Komisji

7. Członkiem komisji nie może być pracownik co do którego istnieje uzasadnione przypuszczenie o braku jego bezstronności w sprawie, w szczególności krewny lub powinowaty osób których postępowanie dotyczy, albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym który może budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing.

8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i osoby, której postawiono zarzut mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja ocenia zasadność skargi zwykłą większością głosów.

9. Wykonywanie zadań przez członków komisji wlicza się do czasu pracy.

10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji

11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.

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

13. Ocenę skargi Komisja przekazuje Pracodawcy.

§ 6. 1. W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz może zmienić stosunek pracy sprawcy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 7. Stosowanie działań odwetowych (to jest bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane złożeniem skargi do pracodawcy, które może naruszyć prawa skarżącego) wobec składającego skargę jest zabronione.

§ 8. Niniejsza procedura nie wyklucza dochodzenia roszczeń na drodze sądowej przez poszkodowanego.

§ 9. Informacje związane z tematyką mobbingu oraz prawa i obowiązki pracowników związane z przeciwdziałaniem mobbingowi (załącznik nr 2 i 3) zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy w Baranowie.

