

Zarządzenie Nr 29/2025
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 22 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej dotyczącej pracowników Urzędu Miejskiego w Tczewie oraz kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn.zm.) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465) i art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Antymobbingową obowiązującą w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Tczewa.

§ 3

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Tczewie oraz kierownicy (dyrektorzy) gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Łukasz Brządkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2025
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 22 stycznia 2025 r.

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA DOTYCZĄCA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W TCZEWIE ORAZ DYREKTORÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3

Ileć w 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 nękanu 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) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zawiadomienia o mobbing,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, za które Prezydent Miasta Tczewa wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Tczewie na podstawie umowy o pracę, w tym także zawartą na podstawie powołania, mianowania i wyboru. Dla potrzeb niniejszej Polityki, sformułowanie „pracownik” oznacza również kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Tczew,
- 5) prawie pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 6) zawiadomienie – należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II Cel Wewnętrzny Polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
3. 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 stosunku pracy.
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
5. Zobowiązuje się pracowników do niepodjęmowania działań noszących znamiona mobbingu, ani żadnych innych form przemocy oraz do przeciwdziałania ich stosowania przez inne osoby.
6. Stwarzanie sytuacji zachęcających do działań niezgodnych z prawem, o których mowa w ust. 4, może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu, jest uprawniony do pisemnego zawiadomienia tego faktu pracodawcy. Może też ten fakt zgłosić bezpośrednio przełożonemu. Wzór zawiadomienia o mobbingu, stanowi załącznik do niniejszej Polityki Antymobbingowej.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 - imię i nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 - opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 - czas i miejsce stosowania mobbingu,
 - wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
 - ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 - datę sporządzenia zawiadomienia,
 - podpis pracownika składającego zawiadomienie.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Złożenie zawiadomienia nie wyklucza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na drodze sądowej.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie zawiadomienia o mobbingu prowadzi Komisja.

2. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia powołując Komisję, która ma za zadanie wyjaśnić jego zasadność lub bezzasadność.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych działających w danym zakładzie pracy, który zgodził się na udział w pracy Komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez składającego zawiadomienie, który zgodził się na udział w pracy Komisji,
 - 4) radca prawny,
 - 5) pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek Komisji musi otrzymać od pracodawcy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych związanych z pracą Komisji.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing, tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu, świadek powołany przez stronę postępowania.
8. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
11. Komisja obraduje w pełnym składzie.
12. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokoły sporządza członek Komisji – protokolant wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
13. Strona postępowania oskarżona o stosowanie mobbingu ma prawo zapoznania się z treścią zawiadomienia, stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania. Komisja doręcza stronie postępowania, wskazanej jako sprawcę mobbingu, odpis zawiadomienia w formie pisemnej

z informacją o prawie złożenia pisemnej odpowiedzi na zawiadomienie, w terminie wskazanym przez Komisję.

14. Komisja po zapoznaniu się z zebrany materiał w sprawie, wyznacza termin posiedzenia pojednawczego, na który wzywa strony postępowania.
15. Postępowanie pojednawcze może zakończyć się ugodą, z której spisuje się protokół zawierający treści jej postanowień. Protokół podpisują strony postępowania i członkowie Komisji.
16. Jeżeli postępowanie pojednawcze nie zakończy się zawarciem ugody, toczy się postępowanie wyjaśniające przez Komisję.
17. Podczas postępowania wyjaśniającego Komisja ma prawo:
 - 1) wysłuchania stron postępowania,
 - 2) przesłuchania świadków powołanych przez Komisję i zgłoszonych przez strony postępowania,
 - 3) wnioskowania o udostępnienie dokumentów oraz udzielanie informacji przez pracowników.
18. Praca Komisji oraz postępowanie przed Komisją jest poufne:
 - 1) wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedury antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku,
 - 2) członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu,
 - 3) dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
19. Komisja dokonuje oceny zawartości zawiadomienia, formuje wnioski i sporządza uzasadnienie stanowiska, które wraz z rekomendacjami, w formie protokołu przekazuje pracodawcy.
20. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zawiadomienia. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
21. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca, na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji, pisemnie może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący zawiadamia strony postępowania.

§ 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym i szkoleniowym.
2. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

3. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy/ stosunek pracy.
4. W rażących przypadkach mobbingu, pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.
5. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy/ do innej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 8

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych postępowań, przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Kadr zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego i prawa pracy.

§ 10

Polityka antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom.

ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca:

.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną złożenia zawiadomienia (właściwe podkreślić):

- ciągła krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się (przerywanie), brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- działania zmierzające do izolowania pracownika od reszty pracowników,
- kwestionowanie podejmowanych decyzji,
- zlecanie prac bezsensownych, niepotrzebnych,
- przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji i kompetencji,
- wymuszanie wykonywania prac naruszających godność osobistą,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań lub zadań trudnych przerastających kompetencje pracownika,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- ostentacyjne odbieranie wcześniej zleconych prac,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- ciągłe przydzielanie nowych zadań do wykonania (z nierealnymi terminem ich wykonania),
- brak zadań do wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- wydawanie sprzecznych poleceń,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- nękanie pracownika telefonicznie lub za pośrednictwem innych form elektronicznej komunikacji,
- ośmieszanie pracownika w związku z posiadaną niepełnosprawnością, religijnych przekonań pracownika, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
- parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów ofiary,
- żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- rozpowszechnianie plotek, stosowania aluzji i zawoalowanej krytyki,
- stosowanie przemocy słownej, w tym pogroźek wyzwisk lub innych upokarzających wyrażen słownie, pisemnie,

- insynuacje o charakterze seksualnym, składanie propozycji seksualnych,
- groźby użycia siły fizycznej,
- stosowanie przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
- straszenie zwolnieniem z pracy, stosowaniem kar porządkowych,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie pracownika,
- sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku,
- wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub miejscu zamieszkania ofiary,
- inne (podać jakie):

5. Czas trwania w/w zachowań:

.....

6. Dowody:

.....

7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

8. Skutki niepożądane

.....

.....

Tczew, dnia

.....

(podpis pracownika)