

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rudna do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Rudna zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4.

Uchyla się Zarządzenie Nr 924/13 Wójta gminy Rudna z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu antymobbingowego Urzędu Gminy Rudna.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w z dniem 23 czerwca 2025 roku.

WÓJT GMINY RUDNA

Zbigniew Grabowski

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu lub podejrzenia wystąpienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa ma zastosowanie do przypadków wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia mobbingu w Urzędzie Gminy Rudna – w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Rudna.

§ 2.

Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

- 1) mobbing – w rozumieniu art. 94³ Kodeksu pracy są to 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) pracodawca - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rudna, reprezentowany przez Wójta Gminy Rudna;
- 3) pracownik - należy przez to rozumieć odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rudna;
- 4) pracownik mobbingowany - pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, w stosunku do którego wystąpił mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu;
- 5) komisja antymobbingowa - organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników dotyczących mobbingu, zwana dalej „Komisją”;
- 6) Prawo Pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców;;
- 7) Wójt - Wójt Gminy Rudna.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest podejmowanie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Gminy Rudna.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich współpracowników, do stosowania zasad współżycia społecznego, życzliwości i uprzejmości, co sprzyja zachowaniu porządku, dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego.
4. Wszelkie działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
5. 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. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - 2) upowszechnianie wiedzy oraz szkolenia pracowników na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu i konsekwencjach mobbingu,
 - 3) monitorowanie niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu min. poprzez ankietowanie pracowników.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi

§ 5.

1. Każdy pracownikowi, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, a który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Wójta.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu w stosunku do pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, mogą wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Wójta.
3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi, wyznaczony przez Wójta pracownik, sporządza notatkę.
4. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.
5. Skarga, o której mowa w ust. 3 nie jest skargą w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

1. W skardze pracownik powinien: określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, czas i miejsce stosowania mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce, ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu.
2. W przypadku pojawienia się skargi anonimowej, pracodawca przeprowadza wśród pracowników ankietę pod kątem ewentualnego występowania zjawiska mobbingu. Jeżeli wyniki ankiet wskazują na podejrzenie wystąpienia zjawiska mobbingu, informacja jest przekazywana Wójtowi i podejmowane są dalsze czynności wynikające z zapisów § 7, w celu potwierdzenia lub wykluczenia mobbingu oraz ustalenia ewentualnego sprawcy.

§ 7.

1. Wójt po otrzymaniu skargi lub otrzymaniu informacji z ankietowania, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zjawiska mobbingu, w ciągu 3 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową.
2. Skład Komisji stanowią co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Wójta, z czego jedna osoba może być adwokatem lub radcą prawnym.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani osoba, która pełni stanowisko bezpośrednio podległe służbowo osobie, której dotyczy skarga. Członek Komisji składa oświadczenie o braku konfliktu interesów.

4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powołania. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji.

6. Komisja antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

1) bezzwłoczności,

2) poufności,

3) bezstronności,

4) ukierunkowania na obiektywne i wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

7. Wójt jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku Wójt wyznacza inną osobę na członka Komisji.

8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

10. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez świadków. Notatka stanowi załącznik do protokołu. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania.

11. Jeżeli wysłuchanie pracownika mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 5, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu ustania w/w przyczyny.

12. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
13. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
14. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego i domniemanego podejrzanego o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
15. Decyzję, która zawiera ocenę zasadności rozpatrywanej skargi wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Wójtowi.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż do 30 dnia od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
17. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Organizacyjno - Kadrowy w Urzędzie Gminy Rudna, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności skargi) przez okres 3 lat. Po tym czasie dokumentacja podlega archiwizacji.

§ 8.

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu się.
2. W przypadku stwierdzenia mobbingu, pracodawca może zastosować środki prawne o charakterze dyscyplinującym wobec sprawcy tj. kara porządkowa lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 9.

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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
oświadczam, że zapoznałam się z treścią „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej”.

Rudna, data.

.....
podpis pracownika

.....
imię i nazwisko członka Komisji

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przez

.....skargą o działanie
mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam, że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest skarżący pracownik*
2. nie jestem / jestem kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe*,
3. nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis członka Komisji

* właściwe podkreślić.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr.....

Na podstawie art. 29 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), dnia.....
upoważniam:

imię i nazwisko osoby upoważnionej (członka Komisji)

ZAKRES UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Upoważnienie	
	TAK	NIE
Na podstawie art. 221b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, upoważniam do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. danych szczególnych kategorii oraz innych danych osobowych w dowolnej formie, w zakresie rozpatrzenia skargi antymobbingowej	☐	☐

Upoważnienie nadaje się na czas trwania prac komisji.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zapisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zabezpieczeń pomieszczeń Urzędu Gminy Rudna oraz Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Rudna i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam że :

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków, zarówno w trakcie ich wykonywania jak i po zakończeniu stosunku prawnego, na podstawie którego nadane zostało upoważnienie.
- Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, a nadto będę postępował zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
- Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami, przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
- Jestem świadomy, że naruszenie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością administracyjną, cywilnoprawną oraz karną.

Administrator Danych Osobowych

Upoważniony do przetwarzania danych

-
1. Pan/i
2. a/a

