



ZARZĄDZENIE NR 77/2025

WÓJTA GMINY POTWORÓW

z dnia 30 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Potworowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz 609 z późn. zm.) w związku z art 94³ z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Potworowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Marta Kaczor



Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Potworowie

§ 1.

Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Potworowie.

§ 2.

Ilekcrowc 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 nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 2) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegalny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Potworowie reprezentowany przez Wójta Gminy Potworów;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobą zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Potworowie;
- 5) działanie odwetowe- należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane złożeniem skargi do pracodawcy, które może naruszyć prawa skarżącego.

§ 3.

1. Pracodawca przeciwdziałaa mobbingowi poprzez:

- a) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
- b) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu oraz ochrony przed mobbingiem;
- c) zapewnienie dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi.

2. Pracownicy obowiązani są do:

- a) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Urzędzie;
- b) zapoznania się z procedurą Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i potwierdzenia tego w pisemnym oświadczeniu.



§ 4.

1. Pracownikowi, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu przysługuje prawo do złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności: oznaczenie osoby wnoszącej skargę, opis stanu faktycznego, uzasadnienie, wskazanie ewentualnych dowodów.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5.

1. Pracodawca każdorazowo w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracownika i przedstawiciel załogi.
3. 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.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i osoby, której postawiono zarzut mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja ocenia zasadność skargi rozstrzygając o niej w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Wykonywanie zadań przez członków Komisji wlicza się do czasu pracy.
7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
10. Ocenę skargi Komisja przekazuje Pracodawcy.

§ 6.

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy 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 wobec składającego skargę jest zabronione.

§ 8.

1. Pracodawca w terminie 30 dni od wprowadzenia niniejszego zarządzenia zapozna pracowników z jego treścią.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy w Potworowie, stanowiące **załącznik nr 1** do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowego pracownika zostaje on zapoznany z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy

WÓJT GMINY

Marta Kaczor



Wójt Gminy Potworów

*Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy w Potworowie*

Potworów, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy w Potworowie wprowadzoną Zarządzeniem Wójta i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
podpis pracownika