

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA  
W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekcroć w niniejszej Procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę antymobbingową w Urzędzie Miasta Kościerzyna, zwanym dalej „Urzędem”.
2. 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.
3. Komisji Antymobbingowej – zwanej dalej „Komisją” należy przez to rozumieć wewnętrzny organ powołany przez Burmistrza Miasta Kościerzyna, zwanego dalej „Burmistrzem” do rozpatrzenia skarg o mobbing.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Kościerzyna.
5. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Kościerzyna zwany dalej „Urzędem” reprezentowany przez Burmistrza.
6. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kościerzyna,

**§ 2.**

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta Kościerzyna.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - 1) Przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie.
  - 2) Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych.
  - 3) Wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu.
  - 4) Wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
3. Burmistrz sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

## **Rozdział 2**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 3.**

W celu przeciwdziałania mobbingowi Burmistrz zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:

1. Promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
2. Podnoszeniu świadomości pracowników poprzez udział w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi;
3. Działaniach zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
4. Monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce;
5. Szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciąganiu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
6. Udzielaniu wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu m.in. poprzez zapewnienie pomocy psychologa;

#### **§ 4.**

Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie polityki antymobbingowej należy:

1. Podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie;
2. Rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu a także bez szkody dla toku pracy Urzędu;
3. Niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
4. Reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;

#### **§ 5.**

1. W przypadku otrzymania informacji o mobbingu Burmistrz podejmuje niezwłocznie działania mające za zadanie wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
2. Informacja przekazana przez pracownika lub pracowników ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniona do czasu wszczęcia postępowania w tym przedmiocie.

## **Rozdział 3**

### **Postępowanie antymobbingowe**

#### **§ 6.**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie w formie skargi Burmistrzowi, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Burmistrza - Sekretarzowi.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik w przypadku skargi pisemnej powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Skarga o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w art. 7, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

#### **§ 7.**

1. W przypadku powzięcia przez Burmistrza informacji o zgłoszeniu skargi powoływana jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Komisja Antymobbingowa. Komisja powoływana jest w celu najdokładniejszego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i przedstawienia Burmistrzowi wniosków w formie protokołu.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący – osoba wskazana przez pracodawcę;
  - 2) Członek Komisji – specjalista posiadający przygotowanie merytoryczne z zakresu socjologii, psychologii;
  - 3) Członek Komisji - wskazany przez skarżącego pracownik.
3. Skarżący wskazuje Członka Komisji do składu Komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
4. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) Osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
  - 2) Bezpośredni przełożony skarżącego pracownika;
  - 3) Osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie- osoby której postępowanie dotyczy, albo pozostają z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia procedury postępowania, o czym Przewodniczący zawiadamia strony.
8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Przewodniczący i członkowie składają Oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, który stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnym. Przewodniczący i Członkowie Komisji, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
11. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje niezwłocznie (nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych) swoje stanowisko Burmistrzowi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez Pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Burmistrz udziela Przewodniczącemu, Członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

#### **§ 8.**

W sytuacji uznania skargi za zasadną, Burmistrz podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

### **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Procedurą Antymobbingową i poświadczyć ten fakt składając oświadczenie według Załącznika nr 2.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury Antymobbingowej włącza się do akt osobowych pracownika.

Kościerzyna,.....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**  
**o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej**

Oświadczam, że w związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko skarżącego, stanowisko oraz data złożenia skargi)

Oświadczam, że:

- 1) Nie 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;
- 2) Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

Kościerzyna,.....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Procedurą antymobbingową Urzędu Miasta Kościerzyna** wprowadzoną Zarządzeniem Nr 0050.50.2025 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 06.03.2025r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(data i podpis pracownika)

Kościerzyna,.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika

.....  
(imię i nazwisko)

Zatrudnionego w .....  
(komórka organizacyjna)

**Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:**

- 1)..... - Przewodniczący;
- 2).....: - Członek Komisji;
- 3).....; - Członek Komisji:

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy Komisji Antymobbingowej Urzędu Miasta Kościerzyna:

1)..... - Przewodniczący; .....  
/podpis/

2)..... - Członek Komisji; .....  
/podpis/

3)..... - Członek Komisji: .....  
/podpis/

Kościerzyna, dnia.....