

**Zarządzenie Nr 140/VIII/2019**  
**Burmistrza Gminy Chojna**  
**z dnia 10 kwietnia 2019**

**w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**  
**w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustalam Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie.
- § 3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie i złożenia oświadczenia, które dołączone zostanie do jego akt osobowych.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Barbara Kawecka*



## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 roku o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania.
- § 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
- 1) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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) dyskryminacji – rozumie się przez to sytuację, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
  - 3) nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną,
  - 4) Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu,
  - 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Chojnie reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna,
  - 6) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Chojnie,
  - 7) Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
  - 8) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – zwanej dalej WPA, która ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.
- § 3. Procedury stosuje się również do osób fizycznych nie będących pracownikami, a wykonujących w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz

do innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu w charakterze praktykanta lub stażysty.

## **Rozdział II**

### **Cel wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

- § 4.1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Chojnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
  3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
  4. 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.
  5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie w tym zakresie. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

- § 5. Obowiązki pracodawcy:
- 1) Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie,
  - 2) relacje pomiędzy pracodawcą, pracownikami, praktykantami, stażystami oraz osobami fizycznymi wykonującymi w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobiste,
  - 3) wszystkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagradzania są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
  - 4) zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
- § 6. Obowiązki pracowników:
- 1) Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
  - 2) każda osoba zatrudniona w Urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie.

## Rozdział IV

### Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

- § 7.1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Komisji Antymobbingowej, której wzór określa załącznik nr 1 do Procedury.
2. Skarga powinna być:
    - 1) sporządzona na piśmie,
    - 2) opatrzona datą,
    - 3) podpisana przez pracownika.
  3. W skardze pracownik powinien:
    - 1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
    - 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
    - 3) wskazać imiona i nazwiska świadków,
    - 4) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.
  4. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
  5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
- § 8. Komisja Antymobbingowa:
1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja, która jest powołana przez Burmistrza Gminy Chojna w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi.
  2. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego Komisji Antymobbingowej określa załącznik nr 2 do Procedury.
  3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
- § 9.1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
2. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 Komisja wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
  3. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
  4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
  5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Procedury.
  6. Sekretarz Komisji sporządza Protokół z prac Komisji, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór Protokołu określa załącznik nr 3 do Procedury.

- § 10.1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny – członkowie komisji a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
2. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
  3. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji.
- § 11.1. Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Burmistrzowi Gminy Chojna protokół celem zapoznania się z ustaleniami komisji.
2. Po zapoznaniu się Burmistrza Gminy Chojna z protokołem, Sekretarz Komisji przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy i sprawcy. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na Protokole.
  3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi.
- § 12. Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:
- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy, przed terminem wpływu zgłoszenia o mobbing,
  - 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
- § 13. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.
- § 14. W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych Kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.
- § 15. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
- § 16. 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 V**

### **Postanowienia końcowe**

- § 17. Procedury wewnętrzne określone niniejszą WPA nie wyłączają przepisanych prawem uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

**BURMISTRZ**  
*mgr Barbara Rawańska*

**Skarga o mobbing**

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu, stanowisko służbowe:

.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu:

.....

.....

.....

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu:

.....

.....

.....

.....

Chojna, dnia .....

.....  
(podpis zgłaszającego)

### **Powołanie Komisji Antymobbingowej**

Postępowanie w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu złożone przez .....  
..... w dniu .....

Przeprowadza Komisja Antymobbingowa w składzie:

1. ....- Przewodniczący Komisji
2. ....- Sekretarz Komisji
3. ....,- Członek Komisji

Chojna, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej**

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

.....  
(data złożenia skargi)

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(czytelny podpis Członka Komisji)

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Antymobbingowej**

z dnia .....

powołanej przez Burmistrza Gminy Chojna dnia ..... do przeprowadzenia  
postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu .....

**Skład Komisji:**

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członek: .....

1. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję .....
2. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie ze skargą

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

3. Wyjaśnienia skarżącego z dnia .....

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

4. Wyjaśnienia obwinionego/ych wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia

.....  
.....

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

5. Wyjaśnienia świadka/ów wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia

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

6. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań /opatrzone datą/

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

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członek: .....

W związku z uznaniem\*/nieuznaniem\* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

Chojna, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza Gminy Chojna)

\*niepotrzebne skreślić

Chojna, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie. Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadomy/a możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....  
(podpis pracownika)

