

**ZARZĄDZENIA NR 1253/2018**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
z dnia 2 lipca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Na podstawie art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260), w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, 1000 i 1076),

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu, stanowiący **załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin ma zastosowanie do kierowników wydziałów i referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Świeciu i pozostałych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników wydziałów i referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Świeciu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz zapoznania podległych im pracowników w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia.

§ 4. Fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem każdy pracownik stwierdza własnoręcznym podpisem i datą.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Świecie**

  
**Tadeusz Pogoda**

**RADCA PRAWNY**

  
**Przemysław Gornowicz**

## **Regulamin postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim jest mowa o:

- a) **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- b) **Zespole** rozumie się przez to **Zespół do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing** powołany przez Burmistrza Świecia do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- c) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Świeciu reprezentowany przez Burmistrza Świecia w stosunku do kierowników wydziałów i referatów oraz pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- d) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) **Burmistrzu** – rozumie się Burmistrza Świecia,
- f) **prawie pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Świeciu,
- g) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu,
- h) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Świeciu,
- i) **zgłoszeniu** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 2. 1. Regulamin wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracodawcą a pracownikami.

2. Pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Pracodawca oraz 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. Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego pracownika z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz niniejszego Regulaminu.

5. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się przez niego z przepisami o których mowa w ust. 4, pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.**

§ 4. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który zaobserwował zjawisko mobbingu, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Sekretarzowi Gminy, który niezwłocznie informuje o zgłoszeniu Burmistrza. W przypadku, gdy

zgłoszenie dotyczy Sekretarza Gminy, pracownik uprawniony jest złożyć zgłoszenie bezpośrednio Burmistrzowi. Zgłoszenia na Burmistrza rozpatruje Rada Miejska wg innych przepisów.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. **Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.**

3. Bezpodstawne pomówienie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa pracy.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Zespół, który ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.

2. Komisja składa się z następujących członków:

- a) dwaj przedstawiciele pracodawcy, w tym przewodniczący,
- b) dwaj przedstawiciele pracowników Urzędu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Zespołu o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjny w szczególności:

- a) sporządza protokoły z posiedzeń Zespołu,
- b) przechowuje całą dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami o mobbing.

5. Dokumenty wymienione w ust 4 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

6. Zespół działa zgodnie z zasadami: poufności, bezstronności i ukierunkowany jest na wszechstronne i rzetelne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

7. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia.

8. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub wskazany przez niego inny członek Zespołu.

9. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

§ 6. 1. Członek Zespołu, którego dotyczy zgłoszenie, tj. składający zgłoszenie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu, podlega wyłączeniu ze składu Zespołu. W przypadku wyłączenia członka Zespołu, nowego członka wskazuje pracodawca.

2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Zespołu z udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Zespołu wskazuje pracodawca.

3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ów) wskazanego (-ych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół sporządza protokół, w którym zawiera ustalenia stanu faktycznego oraz rekomendacje dla Burmistrza. **Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 Regulaminu.**

4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania dodatkowych świadków, Przewodniczący Zespołu wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. **Wzór zobowiązania stanowi załącznik Nr 4 Regulaminu.**


5. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył zgłoszenie, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 7 dniowego terminu zawiesza się do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, postępowania zaczyna biec od początku.

6. Przewodniczący Zespołu przekazuje Burmistrzowi protokół w terminie 3 dni od dnia zakończenia postępowania. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisują wszyscy członkowie.

7. Burmistrz w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania w formie pisemnej informuje pracownika (-ów), który (-rzy) złożył (-li) zgłoszenie, mobbingowanego (-ych) oraz pracownika (-ów), któremu (-ym) zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętych działaniach.

§ 7. 1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować sankcje przewidziane w przepisach Prawa pracy.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ POGODA

### Oświadczenie

**o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz  
z Regulaminem postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu**

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko) ..... pracownik  
..... (nazwa komórki organizacyjnej) oświadczam, że  
zapoznałam/em/ się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z **Regulaminem  
postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu**

Świecie, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Adnotacja o terminie otrzymania zgłoszenia:

.....  
.....

(podpis przyjmującego zgłoszenie)

Świecie, dnia .....

### Zgłoszenie o mobbingu

1. Dane osoby składającej zgłoszenie:

- a) imię i nazwisko .....
- b) stanowisko.....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

- a) imię i nazwisko .....
- b) stanowisko.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....  
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....  
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. *ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzania się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne: .....*

.....  
.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą zgłoszenie w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

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

9. Składający zgłoszenie przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

10. Składający zgłoszenie podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....  
(podpis składającego zgłoszenie)

Świecie, dnia .....

**Protokół z postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing**

złożonego przez pracownika (imię i nazwisko) .....  
w dniu ....., dotyczącego .....

**Zespół do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing** rozpatrujący zgłoszenie w składzie:

- 1) .....- przewodniczący
- 2) .....- członek
- 3) .....- członek
- 4) .....- członek

w toku przeprowadzonego postępowania zespół podjął następujące czynności:

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

w wyniku których ustalili następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) *podjęcie próby polubownego załatwienia sprawy,*
- 2) *nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń,*
- 3) *wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego,*
- 4) *rozważenie rozwiązania stosunku pracy,*
- 5) *inne.....*

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....



Świeciu, dnia .....

**Zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi  
zapoznałem się w trakcie postępowania wyjaśniającego zgłoszenie mobbingu.**

### **Zobowiązanie**

**Ja niżej podpisany/na** (imię i nazwisko) ..... pracownik  
..... (nazwa komórki organizacyjnej), zobowiązuje się  
do zachowanie w tajemnicy służbowej na temat prowadzonego postępowania wyjaśniającego o  
stosowanie mobbingu wobec: (imię i nazwisko mobbingowanego):  
.....