

**ZARZĄDZENIE NR 151/25  
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 13 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup>§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zmianami) wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową jak niżej:

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Wewnętrzną Politykę Antymobbingową ustala się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej użyto określenia:

- 1) **mobbing** - należy przez to rozumieć działania i 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, urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stroniu Śląskim reprezentowany przez Burmistrza;
- 3) **pracownik** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą;
- 4) **prawo pracy** - należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracodawców i pracowników, w tym regulaminu pracy określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim w ramach stosunku pracy;
- 5) **Komisja Antymobbingowa, zwana dalej „Komisją”**- należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 6) **WPA** - należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim;
- 7) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego;
- 8) **zgłoszenie** - należy przez to rozumieć zgłoszenie przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 3. WPA obejmuje:

- 1) prewencyjną edukację mającą na celu podniesienie świadomości pracowników w zakresie mobbingu;
- 2) podnoszenie kompetencji pracowników w sytuacjach trudnych;
- 3) procedury monitorowania i dokumentowania działań mających znamiona mobbingu;
- 4) procedury zgłaszania i rozpatrywania skarg dotyczących mobbingu;
- 5) pomoc osobom, które doświadczyły mobbingu.

**Rozdział 2.**

**Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 4. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

§ 5. 1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej.

1. Przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w urzędzie w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania postanowień Kodeksu etyki pracowników urzędu;
- 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy w urzędzie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej;
- 3) działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny okresowej pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

§ 6. 1. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w urzędzie.

4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności do zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 7. W ramach prewencji antymobbingowej pracodawca podejmuje działania organizacyjne:

- 1) stosowanie precyzyjnego podziału obowiązków i klarownego podziału kompetencji;
- 2) ustalanie jasnych dróg podejmowania decyzji oraz przepływu informacji;
- 3) wprowadza konstruktywne sposoby zarządzania konfliktami, m.in. poprzez mediacje;
- 4) stosowanie sprawiedliwych kryteriów oceny okresowej pracowników oraz zasad wynagradzania za pracę;
- 5) zapewnienie pracownikom możliwość swobodnego wypowiedzania się i wyrażania krytyki;
- 6) tworzenie przyjaznych relacji w miejscu pracy, w tym spotkania okolicznościowe, wyjazdy integracyjne itp.;
- 7) działania tworzące odpowiednią kulturę organizacji, w tym prezentowanie wartości cenionych w urzędzie takich jak kreatywność, efektywność, uczciwość, uprzejmość.

§ 8. 1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu, prowadzony jest monitoring relacji pracowniczych w urzędzie.

2. Pracodawca w działaniach z zakresu polityki kadrowej uwzględnia rozwiązania mające na celu ograniczenie poziomu ryzyka związanego z występowaniem mobbingu w urzędzie.

### **Rozdział 3.**

#### **Procedury postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu.**

§ 9. 1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczy jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zawiadomienia do burmistrza za pośrednictwem pracownika ds. kadr.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, opis działania lub zachowania przełożonych lub współpracowników, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem;

- 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby, lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
- 3) przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawiane działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce, w tym podanie danych osób będących świadkami przywołanych działań lub zachowań;
- 4) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.

3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych prawem pracy.

6. W przypadku, gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, zgłaszającego wzywa się do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, postępowanie nie będzie prowadzone.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie spełnia wymagania, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia, nadaje się mu dalszy bieg zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.

**§ 10. 1.** Pracodawca każdorazowo w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy jest ono zasadne oraz czy wystąpiło zjawisko mobbingu.

2. Komisja składa się z następujących członków:

- 1) Sekretarz gminy - reprezentujący pracodawcę;
- 2) pracownik ds. kadr;
- 3) radca prawny obsługujący urząd;
- 4) jeden z przedstawicieli pracowników wybranych przez załogę do opiniowania spraw, o których mowa w prawie pracy.

3. W razie konieczności pracodawca może rozszerzyć skład Komisji o osobę, której udział może mieć istotny wpływ na właściwe rozpoznanie w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Komisja działa zgodnie z zasadami:

- 1) poufności;
- 2) bezstronności;
- 3) dążenia do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.

5. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

7. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. kadr.

**§ 11. 1.** Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, to jest składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana ani osoba wskazana jako sprawca mobbingu.

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

**§ 12. 1.** Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki.

2. W pierwszej kolejności postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, w celu rozróżnienia go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich oraz od zwykłych przejawów egzekwowania wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.

3. Komisja wysłuchuje uczestników postępowania i świadków, bada dowody, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazania możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.

4. Każda ze stron postępowania może wnosić o indywidualne spotkanie z mediatorem na każdym etapie postępowania, które ma charakter poufny i może służyć m.in. obniżeniu emocji czy przedyskutowaniu kwestii mogących zakłócić przebieg mediacji.

5. Postępowanie może zostać zakończone na etapie mediacji.

6. Jeżeli w wyniku mediacji strony postępowania ustalą, że przyczyną zgłoszenia jest typowy konflikt lub nieporozumienie z powodu błędów w komunikacji międzyludzkiej, które można zakończyć poprzez dobrowolne osiągnięcie akceptowalnego porozumienia, postępowanie kończy się spisaniem protokołu zawierającego porozumienie.

7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, z wyników postępowania sporządza się protokół, w którym stwierdza się brak osiągnięcia porozumienia i powody tego stanu, określając stanowiska stron postępowania odnośnie możliwości rozwiązania konfliktu.

8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i ich świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

9. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy (w tym strony) postępowania. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu;
- 2) rozstrzygnięcie;
- 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.

10. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest w terminie 3 dni pracodawcy. Protokół przekazuje się w aktach osobowych pracownika poszkodowanego (zgłaszającego) oraz w aktach osobowych sprawcy (sprawców) mobbingu.

**§ 13. 1.** W razie uznania zgłoszenia za zasadne pracodawca stosuje wobec sprawcy mobbingu środki prawne, o których mowa w prawie pracy, w tym sankcje, o których mowa w § 6 ust. 4.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych, np. nagrody.

**§ 14.** Pracodawca otacza ofiarę mobbingu szczególną troską w tym:

- 1) przenosi poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą do innej pracy, a w razie konieczności dokonuje zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 2) zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu, o ile ten w dalszym ciągu pozostaje w zatrudnieniu w urzędzie;
- 3) udziela poszkodowanemu pomocy prawnej;
- 4) w razie konieczności zapewnia opiekę psychologiczną.

**§ 15.** Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§ 16.** Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 17.** Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA oraz złożyć oświadczenie u pracownika ds. kadr. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

*Załącznik do Zarządzenia Nr 151/25  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 13 stycznia 2025 r.*

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany .....  
Imię i nazwisko

Pracownik.....  
nazwa komórki organizacyjnej

oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Zarządzenia Burmistrza Stronia Śląskiego Nr 151/25 z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Stronie Śląskie, dnia.....

.....  
podpis pracownika