

**ZARZĄDZENIE NR 0050.236.2021  
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 2 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej  
w Urzędzie Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 oraz 1834), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Miasta Marki wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie podaje się do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie Miasta Marki tj. poprzez rozesłanie na służbowe adresy e-mail.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Marki do zapoznania się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

## WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA MARKI

**§ 1.** Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Marki określa czym jest mobbing w środowisku pracy, zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika w tym zakresie, a także wskazuje przykładowe sytuacje (działania Pracodawcy), które nie stanowią mobbingu.

**§ 2.** Ilekroć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. Pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.

2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki – kierownika Urzędu.

3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć Pracowników Urzędu bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (podstawę prawną zatrudnienia).

4. Mobbingu – należy przez to rozumieć 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.

5. Komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Pracodawcę do rozpatrzenia zawiadomienia Pracownika, który uważa, że został poddany mobbingowi.

6. WPA – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę.

7. Przepisy prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282).

8. Regulamin Pracy – oznacza obowiązujący u Pracodawcy Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki.

9. Kodeks Etyki – oznacza obowiązujący u Pracodawcy Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki.

**§ 3. 1.** Mobbing jest zjawiskiem przemocy i terroru psychicznego w środowisku pracy na który składają się następujące elementy, które muszą być spełnione łącznie:

- 1) występowanie działań i/ lub zachowań dotyczących Pracownika lub skierowanych przeciwko Pracownikowi;
- 2) działania i/ lub zachowania polegają na nękaniu i/ lub zastraszaniu Pracownika;
- 3) działania i/ lub zachowania są systematyczne i długotrwałe;
- 4) celem działań i zachowań jest poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, odizolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 5) w efekcie u Pracownika występuje zaniżona ocena przydatności zawodowej, poczucie poniżenia lub ośmieszenia albo nastąpiło odizolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Mobbing może przyjmować różne formy i charakteryzuje się wrogim oraz nieetycznym zachowaniem, w szczególności takim jak:

- 1) ośmieszanie,
- 2) czynienie złośliwości,
- 3) ignorowanie i lekceważenie,
- 4) groźby,
- 5) poniżanie,
- 6) zachowania o podtekście seksualnym,

które jest skierowane w sposób systematyczny (ciągły) przez jedną lub więcej osób, głównie przeciwko jednej osobie, która na skutek mobbingu staje się bezradna i bezbronna.

3. Ofiarą mobbingu może być Pracownik w relacji z przełożonym lub innym Pracownikiem, jak również przełożony Pracownika w relacji z Pracownikiem.

4. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 4. 1.** W Urzędzie jakiegokolwiek działania lub zachowania o znamionach mobbingu są niedopuszczalne.

2. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu Pracodawca podejmuje różnorodne działania prewencyjne, w szczególności takie jak: szkolenia pracowników, informowanie o niebezpieczeństwie i konsekwencjach mobbingu, tworzenie organizacji pracy, w której określa się kompetencje Pracowników i ich służbową podległość, sposoby podejmowania decyzji i rozwiązywania ewentualnych konfliktów, a także zasady przepływu informacji.

3. W celu przeciwdziałania mobbingowi Pracownicy zobowiązani są postępować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi u Pracodawcy tj. Regulaminem Pracy i Kodeksem Etyki.

4. Pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi, przysługuje prawo złożenia zawiadomienia do Pracodawcy. Zawiadomienie powinno mieć formę pisemną, i zawierać opis stanu faktycznego tj. zdarzeń, które w ocenie Pracownika stanowią mobbing, w miarę możliwości wraz ze wskazaniem czasu, miejsca i częstotliwości ich wystąpienia oraz ewentualnych świadków tych okoliczności. Ponadto, zawiadomienie powinno wskazywać sprawcę (sprawców) mobbingu, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz być opatrzone datą i podpisem Pracownika.

5. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 4, składa się w zamkniętej kopercie Burmistrzowi w sposób bezpośredni lub za pośrednictwem Pracownika Sekretariatu, Sekretarza Miasta lub Pracownika Biura Kadr.

**§ 5. 1.** Mobbingu nie stanowią normalne działania Pracodawcy dozwolone prawem.

2. Mobbingu nie stanowią również sytuacje, które z uwagi na podległość służbową wynikają z kierowania Urzędem czy komórką organizacyjną Urzędu przez Pracodawcę, w szczególności z prawa wydawania poleceń, stosowania kontroli i nadzoru nad wykonywaniem przez Pracowników pracy.

3. Pracodawca ma prawo egzekwować wykonanie wydanych Pracownikom poleceń, w tym do dokonywania oceny pracy Pracownika dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz do uzasadnionej krytyki w sytuacji, gdy Pracownik nienależycie wykonuje swoje obowiązki pracownicze.

4. Mobbingu nie stanowią w szczególności:

- 1) wydawanie przez Pracodawcę lub przełożonych zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaną pracą i przeprowadzanie kontroli pracy,
- 3) egzekwowanie wykonania poleceń dotyczących pracy,
- 4) incydentalna krytyka Pracownika,
- 5) zwrócenie się o kontrolę prawidłowości orzeczenia o czasowej niezdolności Pracownika do pracy z powodu choroby oraz wystawionego na jego rzecz zaświadczenia lekarskiego,
- 6) odmowa udzielenia urlopu w terminie wnioskowanym przez Pracownika;
- 7) prawidłowe stosowanie kar porządkowych.

5. Subiektywne odczucia Pracownika, że podejmowane wobec niego działania i/lub zachowania mają charakter mobbingu, bez ich powiązania z obiektywnie zaistniałymi działaniami i/lub zachowaniami, również nie są wystarczającą podstawą do stwierdzenia, że mobbing rzeczywiście wystąpił.

**§ 6.** 1. Burmistrz niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 4, powołuje Komisję antymobbingową, a w przypadku nieobecności Burmistrza i w szczególności uzasadnionych okolicznościach - Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,

2. Komisja antymobbingowa składa się z Pracowników Urzędu w liczbie od 3 do 5 osób.

3. W skład Komisji antymobbingowej wchodzi:

- 1) Pracownicy wskazani przez Burmistrza, w tym Przewodniczący;
- 2) Pracownik Biura Kadr lub Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

4. Członkowie Komisji antymobbingowej powołani do rozpatrzenia danej sprawy są uprawnieni do konsultowania się w tej sprawie z Radcą Prawnym Urzędu.

5. Komisja antymobbingowa rozpatruje sprawę o mobbing z najwyższą starannością i z poszanowaniem postanowień niniejszej procedury.

6. Powołanie na członka Komisji antymobbingowej jest równoznaczne z udzieleniem przez Pracodawcę upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i informacji powziętych w toku prac komisji, w celu oraz zakresie wynikającym z jej zadań.

7. Komisja antymobbingowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania w danej sprawie.

**§ 7.** 1. Członkiem Komisji antymobbingowej nie może być:

- 1) Pracownik zawiadamiający o poddaniu go mobbingowi oraz osoba/ osoby której/ którym zarzuca się stosowanie mobbingu (sprawcy mobbingu),
- 2) przełożony oraz podwładny strony postępowania,
- 3) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który powoduje lub może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do jej bezstronności w prowadzeniu i rozstrzygnięciu sprawy o mobbing.

2. Członkowie Komisji antymobbingowej składają Pracodawcy oświadczenie, że nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

3. Członkowie Komisji antymobbingowej w celu niezwłocznego, wszechstronnego i wnikliwego wyjaśnienia sprawy działają zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) bezstronności,
- 2) poufności,
- 3) obiektywizmu.

**§ 8.** 1. Komisja antymobbingowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

2. Komisja antymobbingowa podejmuje ustalenia (rozstrzygnięcia) zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

**§ 9.** 1. Osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym przez Komisję antymobbingową są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności i aspektów zgłoszonego zawiadomienia, z którymi zapoznały się w toku postępowania.

2. Posiedzenia oraz działania Komisji antymobbingowej mają charakter poufny, a fakty i okoliczności ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawnione osobom nieuprawnionym.

3. Wgląd w dokumentację postępowania mają wyłącznie członkowie Komisji antymobbingowej, oraz Burmistrz lub osoby upoważnione przez Burmistrza. Osoba poddana mobbingowi oraz osoba której zarzuca się stosowanie mobbingu (sprawcy mobbingu) mają dostęp do dokumentacji postępowania w zakresie jakim nie narusza ona prawa do prywatności zeznań świadków i innych stron.

4. Naruszenie zasad, o których mowa w ust. 1 lub 2, skutkować będzie odpowiedzialnością porządkową i może prowadzić do rozwiązania stosunku pracy.

5. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący przekazuje całość dokumentacji sprawy Burmistrzowi.

**§ 10.** 1. Komisja antymobbingowa powinna obradować w normalnych godzinach pracy jej członków.

2. Członkom Komisji antymobbingowej na czas posiedzeń (obrad) udziela się zwolnienia z bieżących obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Osobom uczestniczącym w posiedzeniach i pracy Komisji antymobbingowej (świadkom, stronom) na czas ich udziału udziela się zwolnienia z bieżących obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 11.** 1. Komisja antymobbingowa rozpatruje zawiadomienie bez zbędnej zwłoki.

2. Komisja antymobbingowa ma prawo w szczególności do gromadzenia dokumentacji, wzywania stron postępowania oraz świadków, w tym zadawania im pytań i/lub odbierania oświadczeń.

3. Postępowanie prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z zachowaniem poufności oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Z każdego posiedzenia Komisji antymobbingowej sporządza się protokół.

5. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) listę uczestników posiedzenia,
- 3) opis podejmowanych działań (zeznania świadków, wyjaśnienie stron, dowody i dokumenty zgłoszone w sprawie, itp.),

- 4) podpisy członków Komisji antymobbingowej,
- 5) stanowisko w sprawie tj. informację czy w ocenie Komisji antymobbingowej zawiadomienie Pracownika o poddaniu go mobbingowi jest albo nie jest zasadne wraz z uzasadnieniem. W przypadku protokołu końcowego.

**§ 12.** 1. Ustalenia poczynione przez Komisje nie są wiążące dla Pracodawcy.

2. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, wobec sprawcy(ów) mobbingu Pracodawca wyciąga konsekwencje wynikające z przepisów prawa pracy.

3. W rażących przypadkach Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

4. Pracownika, ofiarę mobbingu, Pracodawca w miarę możliwości, może przenieść na inne stanowisko pracy.

**§ 13.** 1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa (WPA) wchodzi w życie z dniem 02 grudnia 2021 r.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do WPA.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z WPA przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się przepisy prawa pracy.

5. Egzemplarz WPA dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej, Intranecie oraz w Biurze Kadr Urzędu.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

W związku z powołaniem na członka Komisji antymobbingowej w Urzędzie Miasta Marki oświadczam, że:

1. Nie jestem przełożonym ani podwładnym strony postępowania o mobbing.
2. Nie pozostaję ze stroną postępowania o mobbing w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który powoduje lub może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do jej bezstronności podczas prowadzonego postępowania.

Data i podpis Pracownika

Oświadczam, że wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji antymobbingowej zgodnie z postanowieniami Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miasta Marki (WPA).

Data i podpis Pracownika

## OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową  
w Urzędzie Miasta Marki

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową (WPA) w Urzędzie Miasta Marki stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 0050.236.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 2 grudnia 2021 r.

Data i podpis Pracownika





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.236.2021
Data dokumentu	2021-12-02
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	6756C672-4E36-4C35-8AE9-10CDB0E05E88

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1402008963
Numer seryjny	43F716191DB58537
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-12-02 16:14:51
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL