

**ZARZĄDZENIE NR 37/25**

**WÓJTA GMINY JARCZÓW**

**z dnia 6 maja 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Jarczów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1465), art. 7 ust. 1. i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135), art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Jarczów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostanie podane do wiadomości pracowników Urzędu poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**W Ó J T**  
*Tomasz Tyrka*

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Jarczów**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Jarczów, zwana dalej Polityką określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.
2. Polityka ma na celu:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie Gminy Jarczów (dalej „Urząd”);
  - 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu;
  - 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu.
3. Ilekroć w Polityce jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jarczów reprezentowany przez Wójta Gminy;
  - 2) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jarczów, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
  - 3) mobbingu — należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu 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;
  - 4) Komisji Antymobbingowej — należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrzenia skarg o mobbing;
  - 5) WPA — należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Jarczów.
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Gminy Jarczów było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
5. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej jak również fizycznej.

6. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 2**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
  - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
  - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
  - 3) monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną skargą.
3. Każdy pracownik ma prawo:
  - 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
  - 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Polityki, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

## **Rozdział III**

### **Postępowanie antymobbingowe**

#### **§ 3**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić pisemnie, w formie skargi bezpośrednio do Wójta Gminy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą. Poszkodowany zobowiązany jest własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem do rąk własnych Wójta Gminy Jarczów poprzez sekretariat.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

#### § 4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana zarządzeniem przez Wójta Gminy. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich Pracodawca wyznacza Przewodniczącą Komisji.
2. Członkiem Komisji nie mogą być:
  - 1) składający skargę pracownik;
  - 2) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
  - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie -osoba, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 3.
5. Członkowie Komisji działają zgodnie z zasadami:
  - 1) Bezzwłoczności,
  - 2) Poufności,
  - 3) Bezstronności,
  - 4) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
6. Komisja przeprowadza postępowanie w godzinach pracy Urzędu Gminy. Członkowie Komisji na czas prowadzenia postępowania zostają zwolnieni przez pracodawcę z wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
8. Jeżeli wystuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącą stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącą i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
10. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawnym..
11. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
12. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) wystuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
  - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
  - 3) w przypadku konieczności wystuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest



podpisywana przez świadków. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku jego przesłuchania;

4) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

13. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
14. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku uzyskania w głosowaniu równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
15. Końcowy protokół prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Pracodawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające zakończenie postępowania we wskazanym terminie.
17. Dokumentacja postępowania wyjaśniającego jest przechowywana w kadrach Urzędu Gminy Jarczów.

## § 5

W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości.

## Rozdział IV Postanowienia końcowe

## § 6

1. Pracodawca w terminie 30 dni od wprowadzenia niniejszego zarządzenia zapozna pracowników z jego treścią.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z WPA w Urzędzie Gminy Jarczów, stanowiące załącznik nr 1, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowego pracownika zostaje on zapoznany z WPA bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załączniki:

- Nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z WPA,
- Nr 2 – Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej,
- Nr 3 - wzór protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej.

**WÓJT**  
*Tomasz Tyrka*

Załącznik Nr 1  
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Jarczów

Jarczów, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko służbowe*

.....  
*nazwa komórki organizacyjnej*

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Gminy Jarczów wprowadzoną Zarządzeniem Wójta i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień:

.....  
*podpis pracownika*

WÓJTA  
*Tomasz Tyrka*  
Tomasz Tyrka

Jarczów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko członka komisji

.....  
stanowisko służbowe

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przez ..... skargą  
o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam,  
że:

nie jestem / 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\*.

\* właściwe podkreślić

.....  
podpis członka komisji

WÓJT  
Tomasz Tyrka

**PROTOKÓŁ  
Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

1. Skarga na mobbing z dnia .....

Skarżący: .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Sprawca: .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

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

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1) .....

Członkowie:

2) .....

3) .....

4) .....

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

- .....  
dotyczące .....

- zeznania świadków :

1) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2) .....



(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

3) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

- ocenę okresową pracownika za ..... rok, sporządzoną w dniu .....

- inne: .....

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, iż skarga na mobbing  
JEST ZASADNA / BEZZASADNA.

7. UZASADNIENIE DECYZJI:

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

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

9. Uwagi członków Komisji:

.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis)

Przewodniczący:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis)

Członkowie:

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis)

3) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis)

4) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis)

WÓJT  
Tomasz Tyrka