

**ZARZĄDZENIE NR 120/2021  
WÓJTA GMINY WEJHEROWO**

z dnia 27 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wejherowo**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wejherowo, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, zaś dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, prezesów gminnych osób prawnych i dyrektorów instytucji kultury do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, w sposób o jakim mowa w ust. 2.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

**§ 3.** Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Wejherowo, w tym dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy, prezesi gminnych osób prawnych oraz dyrektorzy instytucji kultury zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wejherowo.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie nr 102/2021 z dnia 2 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wejherowo.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**

**Przemysław Kiedrowski**

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa**

### **Rozdział 1.**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wejherowo jest przeciwdziałanie przez pracodawcę zjawiskom mobbingu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.

**§ 2. 1.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo, reprezentowany przez Wójta, ale także gminne osoby prawne, gminne instytucje kultury i jednostki organizacyjne gminy, w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych osób prawnych i jednostek;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wejherowo bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, w tym także prezesów gminnych osób prawnych, dyrektorów instytucji kultury oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych i każdego pracownika, który zgłasza występowanie zjawiska, o jakim mowa w pkt 3, przez kadre zarządzającą taką gminną osobą prawną, instytucją kultury lub jednostką organizacyjną gminy;
- 3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub 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 (art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy);
- 4) pracownika mobbingowanym – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany.

### **Rozdział 2.**

#### **Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników**

**§ 3.** Pracodawca przeciwdziałają mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowania niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu.

**§ 4. 1.** Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną lub ustną skargą.

3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu sporządza notatkę.

4. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

§ 5. 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 procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

### **Rozdział 3.**

#### **Postępowanie w sprawie skargi**

§ 6. 1. W przypadku wpłynięcia skargi wójt powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją” w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta, w liczbie od 1 do 2;
- 3) pracownik pracodawcy wskazany przez pracownika występującego ze skargą, który zgodził się na uczestnictwo w komisji.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.

4. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
- 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
- 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

6. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek komisji musi otrzymać od Wójta upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 4.

7. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.

8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

10. W przypadku konieczności wysłuchania 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 toku jego przesłuchania.

11. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.

12. Jeżeli wysłuchanie 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.

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.

15. Ocenę wraz z wnioskami Komisja przekazuje Wójtowi Gminy. Końcowy protokół prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.

17. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.

§ 7. 1. 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. Ponadto pracodawca może zastosować upomnienie lub nagane oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

2. W przypadkach stwierdzenia stosowania mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.

3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

## § 8.

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.

Załącznik nr 1  
do wewnętrznej procedury antymobbingowej

**Oświadczenie o zapoznaniu się  
z wewnętrzną procedurą antymobbingową w Urzędzie Gminy Wejherowo**

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_ (stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Urzędzie Gminy Wejherowo i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Wejherowo, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis pracownika

Adnotacja pracodawcy o terminie otrzymania  
skargi

\_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)

Wejherowo, dnia \_\_\_\_\_

### Końcowy protokół z prac Komisji

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

2) Stanowisko : \_\_\_\_\_

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

1) Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

2) Stanowisko : \_\_\_\_\_

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu oraz relacja służbowa między osobami wymienionymi w punktach 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja):

1) Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

2) Stanowisko : \_\_\_\_\_

3) Relacja: \_\_\_\_\_

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np.

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy
- ograniczenie możliwości wypowiedzenia się
- brak możliwości zabrania głosu
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją
- polecenie wykonania pracy po godzinach pracy lub 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
- 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
- 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
- inne:

---

---

---

5. Czas trwania i miejsce występowania wymienionych powyżej zachowań:

---

---

---

6. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

---

---

---

7. Opis skutków 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, samopoczucie, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

---

---

8. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

---

---

9. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

---

---

---

10. Terminy posiedzenia Komisji:

---

---

---

11. Ocena przeprowadzonych dowodów:

---

---

---

12. Wnioski Komisji:

---

---

---

---

---

---

---

podpisy członków Komisji

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)



Załącznik Nr 3

do wewnętrznej procedury antymobbingowej

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwanego dalej Rozporządzeniem), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wejherowo jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: [sekretariat@ug.wejherowo.pl](mailto:sekretariat@ug.wejherowo.pl).

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 39, [iod@ugwejherowo.pl](mailto:iod@ugwejherowo.pl),

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu:

- na podstawie art. 943 § ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą

5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do należytego rozpatrzenia skargi.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Data	Podpis

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr.....

Na podstawie art. 29 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), dnia.....upoważniam:

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ

ZAKRES UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Upoważnienie	
	TAK	NIE
Na podstawie art. 22 <sup>1b</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, upoważniam do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. danych szczególnych kategorii oraz innych danych osobowych w dowolnej formie, w zakresie rozpatrzenia skargi antymobbingowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Upoważnienie nadaje się na czas trwania komisji.

## OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zapisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zabezpieczeń pomieszczeń Urzędu Gminy Wejherowo oraz Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wejherowo i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam że :

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków, zarówno w trakcie ich wykonywania jak i po zakończeniu stosunku prawnego, na podstawie którego nadane zostało upoważnienie.
- Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, a nadto będę postępował zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
- Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami, przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
- Jestem świadomy, że naruszenie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością administracyjną, cywilnoprawną oraz karną.

Administrator Danych Osobowych

Upoważniony do przetwarzania danych

.....

.....

1. Pan/i .....

2. a/a