

ZARZĄDZENIE Nr 138 /2026
Burmistrza Jastarni
z dnia 15 lipca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2026 roku poz. 662); art. 7 pkt 1, 3 i art. 43 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1135) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2025 roku poz. 277 ze zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Celem budowania pozytywnych relacji w środowisku pracy wprowadza się wewnętrzną politykę antymobbingową w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Jastarni do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania zasad wewnętrznej polityki antymobbingowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2026 r.


Burmistrz JASTARNI
Bartosz Selin

Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Jastarni.

Rozdział I

Cel wewnętrznej polityki antymobbingowej.

1. Pod pojęciem mobbingu rozumieć należy wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
2. Stanowiące mobbing zachowania są niezgodne z prawem i nie będą tolerowane przez pracodawcę.
3. Przez użyte w treści wewnętrznej polityki antymobbingowej (WPA) Urzędu Miejskiego w Jastarni pojęcia rozumieć należy:
 - a) mobbing – wszelkie działania w rozumieniu art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) pracodawcę – Urząd Miejski w Jastarni reprezentowany przez Burmistrza Jastarni,
 - c) pracownika – odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Jastarni,
 - d) pracownik mobbingowany – pracownik, w stosunku do którego wystąpiło zjawisko mobbingu lub podejrzenie wystąpienia mobbingu,
 - e) komisja antymobbingowa – powołany przez pracodawcę organ kolegialny do rozpatrywania skarg pracowników dotyczących mobbingu, zwany dalej w treści WPA „komisją”.
4. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest podejmowanie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Miejskiego w Jastarni.
5. Pracodawca podejmuje starania, aby środowisko pracy wolne było od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych jak również innych pracowników.
6. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich współpracowników, do stosowania zasad współżycia społecznego, życzliwości i uprzejmości, co sprzyja zachowaniu porządku, dobrego samopoczucia i dobrostanu psychicznego.
7. Stosowanie jakichkolwiek form mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę wobec pracownika stosującego mobbing sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział II

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który zaobserwował zjawisko mobbingu w odniesieniu do innego pracownika jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przedstawianych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę wobec pracownika pomawiającego sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział III

Komisja antymobbingowa.

1. Burmistrz Jastarni po otrzymaniu zgłoszenia o mobbingu (skargi) lub podejrzeniu mobbingu niezwłocznie powołuje komisję antymobbingową.
2. Skład komisji stanowią, co najmniej 3 wyznaczone przez pracodawcę osoby, z czego jedna osoba może być adwokatem lub radcą prawnym. Pracodawca wskazuje przewodniczącego kierującego pracami komisji.
3. Do składu komisji włączona może być także wskazana w pisemnym wniosku mobbowanego pracownika inna osoba spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Jastarni.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbingu, ani osoba, w stosunku do której zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. Zadaniem komisji jest zbadanie okoliczności zgłoszenia, wyjaśnienia czy skarga była zasadna oraz czy istnieje możliwość polubownego rozwiązania sporu.
6. Komisja rozpoczyna działania niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od daty jej powołania przez pracodawcę.
7. Komisja działa zgodnie z zasadami: poufności, bezstronności, ukierunkowania na obiektywne i wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek zgodnie ze swoją wiedzą udzielenia wyjaśnień lub informacji w prowadzonym postępowaniu. Z wysłuchania pracowników komisja sporządza notatkę, która po odczytaniu popisywana jest przez wysłuchanego pracownika. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
9. Członkowi komisji oraz wysłuchiwane osoby składają pisemne upoważnienia o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby prowadzonego postępowania w oparciu o przepisy RODO.

10. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
11. Po wysłuchaniu zgłaszającego oraz domniemanego podejrzanego o mobbing oraz zebraniu materiału dowodowego komisja sporządza protokół z postępowania.
12. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co zasadności rozpatrywanej skargi. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Decyzję komisji zawierającą ocenę zasadności rozpatrywanej skargi wraz z wnioskami przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Jastarni.
14. Zakończenie prac komisji winno nastąpić nie później niż 30 dni od decyzji o jej powołaniu. Jeżeli w trakcie postępowania z powodu nieobecności w prac osoby mobbingowanej lub osoby, które zarzuca się mobbing nie jest możliwe wysłuchanie wskazanych wyżej osób rozpoczęte postępowanie zawiesza się do czasu ustania w/w przyczyny. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
15. Czas pracy w komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
16. Dokumentację z prowadzonych postępowań gromadzi i przechowuje Referat Administracyjny – Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastarni na zasadach obowiązujących dla dokumentacji pracowniczej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

1. W razie uznania skargi o mobbing za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się.
2. W przypadku stwierdzenia mobbingu pracodawca może zastosować wobec sprawcy środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane w przepisach prawa pracy .
3. W miarę możliwości pracodawca na wniosek pracownika i za jego zgodą może przenieść pracownika na inne stanowisko lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia. Potwierdzeniem powyższego jest pisemne oświadczenie pracownika dołączane do akt osobowych.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana / -y
/ imię, nazwisko pracownika /

Zatrudniona / -y w Urzędzie Miejskim w Jastarni na stanowisku
.....

Niniejszym oświadczam, że w dniu Zostałam / -em zapoznany z Wewnętrzną
Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Jastarni.

.....
/ Podpis pracownika /