

**ZARZĄDZENIE NR 37/2025**  
**Wójta Gminy Przasnysz**  
**z dnia 12 marca 2025 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Przasnysz, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2025  
z dnia 12 marca 2025 r.

**WEWNĘTRZNA**  
**POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**  
**W URZĘDZIE GMINY PRZASNYSZ**

Zatwierdzam do stosowania

**WOJT**

  
.....  
mjr inż. Grażyna Wróblewska

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

### **§ 2.**

1. Mobbing stanowią wszelkie 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.

2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

### **§ 3.**

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Przasnysz.

2. **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.

3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy.

4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy.

6. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 4.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III** **Procedury antymobbingowe**

#### **§ 5.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi w miejscu pracy, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Wójta Gminy lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
- 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
- 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
- 4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
- 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
- 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
- 7) datę sporządzenia zawiadomienia,
- 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
- 9) w załączeniu – ewentualne dowody.

4. W sprawach związanych z mobbingiem ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku, zatem osoba, która podejrzewa, iż względem niej podejmowane są działania o charakterze mobbingu, winna wskazać zaistnienie konkretnych faktów, oznak mobbingu oraz osoby odpowiedzialne za te działania.

#### **§ 6.**

1. Postępowanie z Zawiadomienia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy,
- 2) przedstawiciel pracownika,
- 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłoczności,
- 2) poufności,
- 3) bezstronności,
- 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.

7. 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 innego członka Komisji wskazuje pracodawca.

8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.

10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.

11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3. egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:

a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie;

b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing;

c) Wójtowi Gminy,

co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu.

12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Organizacyjny, spraw obywatelskich i kadr, działalności gospodarczej i promocji gminy w Urzędzie Gminy Przasnysz, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.

## § 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

## § 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Przasnysz każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

## § 9.

Pracodawca raz w roku w terminie do 30 kwietnia dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

Załącznik nr 1  
do Wewnętrznej  
Polityki Antymobbingowej  
w Urzędzie Gminy Przasnysz

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
zatrudniony/a na stanowisku .....  
w ..... niniejszym  
oświadczam, że w dniu ..... zostałem/am zapoznany  
z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy Przasnysz.

.....  
podpis pracownika

Przasnysz, dn. ....

### ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę:

.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną złożenia zawiadomienia (właściwe podkreślić):

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy, - ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu, - reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją, - izolowanie od reszty pracowników, - nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, - zlecanie bezsensownych prac, - zlecanie zadań poniżej umiejętności, - przydzielanie nadmiernej liczby zadań, - przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia, - odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac, - brak zadań do wykonania, - zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, - przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania, - nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy, - ośmieszanie, np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry, - ciągła krytyka życia osobistego, - rozpowszechnianie plotek, - stosowanie pogroźek słownych i pisemnych, - straszenie zwolnieniem z pracy, - unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami, - sugerowanie choroby psychicznej, - zaniżanie oceny zaangażowania w pracę, - brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku, - inne (podać jakie):

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

5. Czas trwania w/w zachowań .....

6. Dowody .....

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

7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań .....

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

.....  
.....  
8. Skutki niepożądane .....

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

.....  
Data, podpis zgłaszającego



**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI**  
z dnia ..... r.

dotyczący zgłoszenia o mobbing w stosunku do pracownika

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w .....  
(komórka organizacyjna Urzędu Gminy)

Komisja rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące  
czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Opinia w sprawie przeprowadzonego postępowania:

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

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

**Uwagi członków Komisji:**

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

**Przasnysz, ..... r.**  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

**Podpisy członków Komisji:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....