

**ZARZĄDZENIE NR B.120.1.35.2026**  
**BURMISTRZA MIASTA KUŹNIA RACIBORSKA**  
**z dnia 19 czerwca 2026r.**

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim  
w Kuźni Raciborskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662), w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej (zwanym dalej Urzędem) wewnętrzną politykę antymobbingową (zwaną dalej WPA), w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się wszystkie osoby kierujące jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią WPA w terminie 7 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, spowodowanej usprawiedliwioną nieobecnością, czynności o których mowa w ust. 1 dokonywane są w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z WPA zaopatrzone w datę i podpis pracownika, winny być przekazane przez osobę kierującą jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez pracownika.
4. Wobec osób zatrudnianych po dacie wejścia w życie tego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu oraz osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**/-Wojciech Gdesz**  
**Burmistrz Miasta**

## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W KUŹNI RACIBORSKIEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Wewnętrzną politykę antymobbingową, zwaną WPA, stanowią poniższe zasady przyjęte w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej, zwanym dalej Urzędem.

### **Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 2**

1. Przez mobbing należy 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 poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zgłoszenia do Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza Miasta.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
  - 1) opis działania, czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem,
  - 2) wskazania z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu,
  - 3) przytoczenia dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce,
  - 4) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Jeśli dokonane zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w ust. 2, uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.

#### **§ 4**

1. W ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia Burmistrz powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia o mobbing.

2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz Miasta,
  - 2) Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu,
  - 3) Zastępca Burmistrza,
  - 4) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie, spełniających wymagania art. 25<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych, umocowanych na piśmie do reprezentowania związku.
3. Burmistrz może powołać w skład Komisji, dodatkowo innego pracownika oraz, z głosem doradczym, inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie.
4. Członkowie Komisji każdorazowo wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, w tym po jednym przedstawicielu każdej organizacji związkowej działającej w Urzędzie.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Burmistrz niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
8. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu, który:
  - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
  - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

## § 5

1. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, zwłaszcza wysłuchać wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, domniemanego sprawcy mobbingu i ich świadków oraz podjąć decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia postępowania dowodowego.
2. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu,
  - 2) rozstrzygnięcie,
  - 3) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
4. Sekretarz Miasta informuje Burmistrza o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada protokół z posiedzenia Komisji do zatwierdzenia.
5. Protokół, postępowania Komisji, udostępnia się w terminie 7 dni roboczych od jego zatwierdzenia, pracownikowi składającemu zgłoszenie i pracownikowi wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, co ww. potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.

6. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu.

### **§ 6**

1. Wobec sprawcy mobbingu Burmistrz stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:
  - 1) w razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany,
  - 2) sprawca mobbingu może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Burmistrza,
  - 3) w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z sprawcą mobbingu stosunek pracy.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować na bieżąco bezpośrednie kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

### **§ 7**

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

1. ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
2. o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

### **§ 8**

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

### **§ 10**

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

### **§ 11**

Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

**/-Wojciech Gdesz**  
**Burmistrz Miasta**

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... zatrudniony/a  
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(nazwa komórki organizacji wewnętrznej Urzędu)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z wewnętrzną polityką antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B.120.1.35.2026 Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska z dnia 19.06.2026 roku w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.

Kuźnia Raciborska, dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)