



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.06. 2026 № 139
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про запобігання та протидію мобінгу

З метою забезпечення конституційного права працівників на гідні та безпечні умови праці, а також недопущення проявів будь-яких форм дискримінації чи тиску, відповідно до статті 2-2 Кодексу законів про працю України, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про запобігання та протидію мобінгу згідно з додатком.
2. Керівникам структурних підрозділів, старостам старостинських округів ознайомити підлеглих працівників із цим Положенням під підпис.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

Положення про запобігання та протидію мобінгу

1. Загальні положення

1.1. Положення про запобігання та протидію мобінгу (цькуванню) (далі — Положення) визначає правові та організаційні засади запобігання, виявлення та протидії мобінгу (цькуванню) у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, а також в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах (далі—Органи місцевого самоврядування). Положення про запобігання та протидію мобінгу розроблено відповідно до Декларації ООН про права людини, Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні” від 06.09.2012 № 5207-VI, „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” від 08.09.2005 № 2866-IV та інших нормативно-правових документів.

1.2. Положення розроблене, щоб забезпечити рівні можливості щодо реалізації прав і свобод всіх працівників, підтримувати середовище, вільне від будь-якого виду дискримінації, мобінгу, булінгу, кібербулінгу, харасменту, принижень честі та гідності особи та інших проявів неетичної поведінки (далі — мобінг).

1.3. Головними завданнями Положення є ознайомлення з поняттям „мобінг”, його видами та проявами; навчання конструктивних форм спілкування, поведінкових реакцій; зняття деструктивних елементів у поведінці; вирішення конфліктних ситуацій; усвідомлення і прийняття відмінностей; розвиток адекватного рівня самооцінки й самоконтролю.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників та стосується поведінки під час виконання посадових обов’язків.

2. Визначення основних понять

Дискримінація — ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного і соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі — певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами у будь-якій формі, встановленій законодавством України, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об’єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Непряма дискримінація — ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил, вимог чи практики для особи та/або групи осіб за їх певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище, порівняно з іншими особами та/або групами осіб, окрім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Пряма дискримінація — ситуація, за якої з особою та/або групою осіб за їх певними ознаками поводяться менш прихильно, ніж з іншою особою та/або групою осіб в аналогічній ситуації, крім випадків, коли таке поводження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Утиск — небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного і соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

Кібербулінг, або інтернет-мобінг, або електронний булінг — це форма агресії, яка набула поширення з появою мобільних телефонів та Інтернету.

Харасмент — домагання, примушення, знуцання, шантаж, погроза, психологічне цькування, що ображає та принижує честь, гідність, самоповагу іншої людини, викликає відчуття нікчемності. До харасменту відносять: сексуальні домагання, насміхання, небажані зауваження, жести, міміку або жарти з приводу раси, національності, релігії, статі, віку, інвалідності, висміювання сексуальної орієнтації, сімейного стану та інших ознак, які можуть стати приводом для дискримінації; шантаж, погрози, залякування з приводу раси, національності, релігії, статі, інвалідності, хобі, професії, соціальної культури, зовнішнього вигляду та інше, таке як, небажані фізичні контакти (поплескування, пощипування тощо), що дошкуляє, принижує, викликає відчуття нікчемності.

Мобінг — це діяння роботодавця або окремих працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження гідності та честі працівника, його професійної репутації у формі психологічного та економічного тиску, зокрема, зі застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно нього напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема, що змушує особу недооцінювати власну професійну придатність та зміни місця роботи.

3. Права та обов'язки щодо запобігання та протидії мобінгу

3.1. Працівникові, який став жертвою утисків під час виконання трудових обов'язків, відповідно до положень статті 5-1 КЗпП гарантовано правовий захист від мобінгу під час здійснення ним трудової діяльності, а

також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення за захистом своїх прав.

3.2. Працівник, який відчуває приниження та цькування на роботі, має право:

3.2.1. Звернутися зі скаргою до керівництва, Управління Державної служби з питань праці, яке реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

3.2.2. Звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі.

3.2.3. Отримати відшкодування шкоди, що заподіяли внаслідок мобінгу, в розмірі витрат, які понесла особа під час лікування. Відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу можливе, якщо факт його вчинення підтвердили на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

3.2.4. Розірвати трудовий договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умови колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

3.2.5. Повідомити про факти мобінгу, подавши письмову заяву на ім'я керівника й надавши відповідні матеріали:

- особа, яка заявляє про ймовірну неналежну поведінку, повинна обґрунтовано припускати, що така поведінка мала місце. Умисне подання неправдивого повідомлення можуть визнати неналежною поведінкою заявника, за яку можуть застосувати дисциплінарні заходи;
- заявникам рекомендується повідомляти про випадки неналежної поведінки в найкоротші терміни після того, як трапився інцидент. Оперативне повідомлення є критично важливим для об'єктивного з'ясування всіх обставин і може значно сприяти спроможності реагувати на відповідні заяви.

3.3. Обов'язки співробітників:

- дотримуватися законодавства України;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх працівників;
- утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму й толерантності, настановленням та особистим прикладом;
- повідомляти керівництво про факти мобінгу стосовно працівників, вживати невідкладних заходів, щоб припинити таку поведінку.

3.4. Обов'язки керівників структурних підрозділів:

- забезпечити створення безпечного і гармонійного середовища в підпорядкованих структурних підрозділах, бути взірцем найвищих стандартів поведінки;

- забезпечити систематичне проведення просвітницьких заходів, спрямованих на запобігання проявів мобінгу в підпорядкованих структурних підрозділах;
- негайно реагувати на випадки такої поведінки в порядку, що передбачає Положення;
- під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини й громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;
- повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на вебсайтах і в соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації підприємства;
- під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності.

3.5. Працівники зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їхніх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його/її поведінку та ухвалення рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

3.6. Усі працівники повинні протидіяти мобінгу, вживати заходів, спрямованих на запобігання та припинення мобінгу, а також щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав, повинні запобігати виникненню конфліктів із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

3.7. Керівники структурних підрозділів, повинні сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери у трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу.

3.8. Працівники повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання та навички відповідно до функцій і завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

3.9. Працівники зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

3.10. Якщо стало відомо про загрозу чи факти порушення загальних правил Положення, зокрема прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, мобінгу, недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, працівник повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня за необхідності.

4. Завдання та обов'язки Комісії з розгляду випадків вчинення мобінгу

4.1. Мета діяльності Комісії з розгляду випадків вчинення мобінгу (*далі* — Комісія) — припинення випадку мобінгу; відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшої роботи; з'ясування причин, які призвели до випадку мобінгу, та вжиття заходів, щоб усунути такі причини; оцінка потреб сторін конфлікту в соціально-психологічних послугах та забезпечення таких послуг.

4.2. Комісія діє на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- поваги та дотримання прав і свобод людини;
- неупередженого ставлення до сторін конфлікту;
- відкритості та прозорості;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- невідкладного реагування;
- комплексного підходу до розгляду випадку мобінгу та визнання його суспільної небезпеки.

4.3. Склад Комісії формують з урахуванням основних завдань Комісії. Зазвичай Комісія складається з голови, секретаря та не менше ніж трьох її членів.

4.4. До складу Комісії може входити керівництво. За необхідності також можуть залучати інших працівників.

4.5. Головою Комісії є директор. Голова Комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена Комісії.

4.6. За відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, якого обирає Комісія за поданням її секретаря.

4.7. За відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, якого обирають за поданням голови Комісії.

4.8. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що розглядають на засіданнях Комісії, ведення протоколу засідань Комісії.

4.9. Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку мобінгу, брати участь у їх перевірці;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- брати участь в ухваленні рішення шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку усно або письмово;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

4.10. Член Комісії зобов'язаний:

- особисто брати участь у роботі Комісії;
- не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю в роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- виконувати доручення голови Комісії в межах, що передбачають законодавство та посадові обов'язки;
- брати участь у голосуванні.

4.11. Комісія проводить повне та неупереджене розслідування випадків мобінгу із залученням учасників: жертви, агресора, свідків.

4.12. Комісія за результатами розслідування ухвалює відповідне рішення, що підтверджують протоколом, та вживає необхідних заходів, за необхідності залучає зовнішніх експертів.

4.13. Якщо Комісія не кваліфікує випадок як мобінг, а постраждалий не згоден із цим, то він може одразу звернутися до органів Національної поліції України, Державної служби з питань праці, судових органів.

5. Порядок реагування на доведені випадки мобінгу

5.1. Якщо керівник отримав заяву або повідомлення про випадки мобінгу, він невідкладно скликає засідання Комісії. Строк — не пізніше ніж одна доба.

5.2. Комісія розглядає заяву не пізніше як через п'ять робочих днів із дати подання та ухвалює рішення щодо проведення службового розслідування.

5.3. Керівництво контролює проведення просвітницької роботи щодо запобігання та протидії мобінгу відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.

5.4. Якщо факт вчинення повторного мобінгу за результатами розслідування та висновків Комісії підтвердили, керівництво ініціює вжиття

заходів дисциплінарного, адміністративно-правового чи кримінально-правового характеру.

6. Відповідальність

6.1. Адміністративна відповідальність за вчинення мобінгу.

Відповідно до статті 173-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КпАП) вчинення мобінгу працівником тягне за собою:

- для громадян — накладення штраф від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (нмдг) або громадські роботи на строк від 20 до 30 годин;
- для фізичних осіб — підприємців, що використовують найману працю, посадових осіб — накладання штрафу від 100 до 200 нмдг або громадські роботи на строк від 30 до 40 годин.

Діяння, передбачене частиною першою статті 173-5 КпАП, що вчинила група осіб або особа, яку протягом року піддавали адміністративному стягненню за таке ж порушення, тягне за собою накладення штрафу:

- для громадян — накладення штрафу від 100 до 200 нмдг або громадські роботи на строк від 30 до 50 годин і накладення штрафу;
- для фізичних осіб — підприємців, що використовують найману працю, посадових осіб — накладення штрафу від 200 до 400 нмдг або громадські роботи на строк від 40 до 60 годин.

6.2. Дисциплінарна відповідальність у вигляді догани, суворої догани, зниження в посаді, звільнення.

Відповідно до пункту 12 частини першої статті 40 КЗпП вчинення працівником мобінгу є підставою для звільнення з ініціативи роботодавця, у випадку, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення набуває чинності з дати, коли його затвердили.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносять за погодженням зі спільними зборами трудового колективу.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА