ZARZĄDZENIE NR 24/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 16 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm) oraz art. 94^3 i 94 pkt 2a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu wykonania obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, w celu kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu wprowadza się „Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko do zapoznania się z treścią „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko" i do jej przestrzegania pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2022 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 26 maja 2022 w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kluczewsko.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości.

WÓJT GMINY
/-/ Rafał Pałka

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 16 lutego 2026 r.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBNIGOWI I DYSKRYMINACJI W URZĘDZIE GMINY KLUCZEWSKO

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy (dalej jako „Procedura"), ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

§ 2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Procedury i jest zobowiązany do jej przestrzegania.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) zjawiskach niepożądanych w miejscu pracy należy przez to rozumieć: mobbing, dyskryminację, wszelkie formy molestowania, jak również inne naruszenia zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;

2) Komisji - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany do rozpatrywania skarg pracowników urzędu, które dotyczą zjawisk niepożądanych;

3) mobbingu - oznacza 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.

4) dyskryminacji - oznacza to wszelkie przejawy nierównego traktowania pracowników urzędu, w szczególności ze względu na: wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) molestowaniu - oznacza to każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; molestowaniem jest każde zachowanie podejmowane w celu poniżenia drugiej osoby i pokazania swojej wyższości nad nią;

6) molestowaniu seksualnym (dyskryminowaniu ze względu na płeć) - oznacza to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

7) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko;

8) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II
Przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym

§ 4. 1. Jakiekolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji, czy jakiejkolwiek formie molestowania lub naruszania zasad współżycia społecznego nie będą

tolerowane przez urząd. Osoby dopuszczające się wyżej wymienionych działań podlegają odpowiedzialności przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa.
2. Kierownicy są zobowiązani do kształtowania w referatach przyjaznej atmosfery pracy, dbałości o przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy.
3. Urząd zapewnia warunki pracy z poszanowaniem praw i godności dóbr osobistych pracowników.
4. Stwarzanie przez pracowników sytuacji prowadzących do powstania zjawisk niepożądanych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków i jest podstawą odpowiedzialności przewidzianej w odpowiednich przepisach prawa.

§ 5. 1. Każda osoba uprawniona do wniesienia skargi, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji czy molestowaniu (w tym seksualnemu), może wystąpić z pisemną skargą do Wójta.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy, bądź sprawców niepożądanych zachowań.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.**
4. Skarga rozpoznawana jest niezwłocznie. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia, chyba że istnieją okoliczności uniemożliwiające zwołanie posiedzenia w takim terminie.

§ 6.1. Wójt powołuje Komisję w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia skargi, wskazując jej przewodniczącego.
2. Zadaniem Komisji jest:
- ocena zgłoszonych w skardze przypadków mobbingu, dyskryminacji i innych działań niepożądanych w miejscu pracy,
- przeciwdziałanie występowaniu czynników sprzyjających mobbingowi, dyskryminacji i innym działaniom niepożądanym w środowisku pracy,
- podejmowanie także z urzędu niezbędnych działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich zauważonych przypadków zachowań, które mogą świadczyć o występowaniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji, czy innych działań niepożądanych,
- wskazywanie sposobów zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i innym działaniom niepożądanym w przyszłości.

§ 7. 1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.

2. W skład Komisji wchodzą ;
1/ przedstawiciel pracdawcy,
2/ przedstawiciel pracownika,
3/ radca prawny,

3. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy wójta, Komisję powołuje zastępca wójta lub sekretarz.

4. Po wpłynięciu skargi Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji która będzie procedowała złożoną skargę. Przewodniczący referuje złożoną skargę wskazując z jakiej grupy zawodowej jest osoba składająca skargę oraz osoba wskazana jako sprawca.
5. Członek Komisji jest zobowiązany do poinformowania Przewodniczącego o istnieniu każdego rodzaju okoliczności, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego

bezstronności przy rozpoznaniu skargi. Na taką okoliczność mogą powołać się także inni uczestnicy postępowania, występując z wnioskiem o wyłączenie danego członka Komisji.
6. W przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności, która mogłaby wywoływać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności członka Komisji zostaje on wyłączony od rozpoznania skargi przez Przewodniczącego Komisji.
7. Po zakończeniu postępowania Komisja wypracowuje stanowisko dla pracodawcy.

§ 8. 1. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji należy ustalanie terminów posiedzeń Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz kierowanie pracami Komisji i zapewnienie sprawnego przebiegu jej obrad. W przypadku kiedy Przewodniczący Komisji nie będzie mógł osobiście uczestniczyć w pracach Komisji wskazuje on swojego zastępcę.
2. Osoby powołane do Komisji będące pracownikami wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego osoby powołanej jest umożliwienie jej udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Osoby powołane w skład Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem. Osoby te składają oświadczenie na piśmie o zachowaniu poufności.

§ 9. Obsługę biurowo - administracyjną związaną z pracami Komisji wykonuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 10. 1. Komisja rozpoznaje skargę na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach biorą udział tylko członkowie Komisji oraz osoby wezwane przez Komisję.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

§ 11.1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Nadzór nad prawidłowością sporządzanego protokołu sprawuje radca prawny. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.**

2. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności rozpoznawanej skargi i rekomendowanych działań.

§ 12.1. Decyzja zapada zwykłą większością głosów członków Komisji w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Każdy Członek Komisji ma prawo do jednego głosu. W przypadku równości głosów, głos Przewodniczącego Komisji jest decydujący.

§ 13.1. Po dokonaniu oceny zasadności skargi, Komisja w terminie 1 miesiąca sporządza sprawozdanie ze swoich prac wraz z rekomendacją, co do zasadności skargi.
2. Przewodniczący Komisji zapoznaje z treścią tego sprawozdania osobę, która złożyła skargę oraz osobę, na którą złożono skargę.
3. Przewodniczący niezwłocznie, wraz z pismem przewodnim, przekazuje sprawozdanie kierownikowi urzędu.

4. Jeśli postępowanie dotyczy kierownika urzędu, sprawozdanie przekazuje się zastępcy wójta lub sekretarza.

§ 14. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Komisji są bezwzględnie zobowiązane do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich faktów poznanych w toku jej prac

Rozdział III.

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą Procedurą.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Procedurą 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 Procedurą stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.**

§ 16.Osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Kluczewsko, na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych;

2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art.

190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania się - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

Załącznik nr 1

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi

i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w .....

niniejszym oświadczam, że w dniu ..... zostałem/am zapoznany

z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko”

Kluczewsko, dnia ....

podpis pracownika

Załącznik nr 2

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi

i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko

ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU I DYSKRYMINACJI

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 i dyskryminacji:

.....

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 wypowiadania 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 skory,

– ciągła krytyka życia osobistego,

– rozpowszechnianie plotek,

– stosowanie pogróżek 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

Załącznik nr 3

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi

i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI

z dnia ..... r.

dotyczący zgłoszenia o mobbing , dyskryminację 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:

.....

.....

.....

……..... r.

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:
1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi;
2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń;
3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego;
4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy;
5) Inne

……..

……

……..