

WÓJT GMINY PACYNA

09-541 Pacyna, ul. Wyzwolenia 7

tel. 24 285 80 54

e-mail: gmina@pacyna.mazowsze.pl

www.pacyna.mazowsze.pl

ZARZĄDZENIE Nr 0050.78.2026

WÓJTA GMINY PACYNA

z dnia 10 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Pacynie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 t.j.) oraz art. 11³, art. 18^{3a} § 1 i § 6, art. 94 pkt 2b oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Pacynie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pacynie do zapoznania się z treścią niniejszej procedury.

§ 3.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedury dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Tomasz Klimczak

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy w Pacynie
z dnia 10 sierpnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia
procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu
traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w
Pacynie

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Pacynie

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień Kodeksu pracy zawartych w art. 18^{3a}, art. 94 pkt 2b w związku z art. 11¹ wprowadza się w Urzędzie Gminy w Pacynie Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji, zwaną dalej „Procedurą”.

Rozdział 1. DEFINICJE I CEL PROCEDURY

§ 1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pacynie, reprezentowany przez Wójta Gminy Pacyna;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Pacynie na podstawie umowy o pracę;
- 3) Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji, zwanej dalej "Komisją" - należy przez to rozumieć co najmniej 3-osobowy zespół osób każdorazowo powoływanych przez pracodawcę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia dotyczącego mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania oraz do przedstawienia pracodawcy ustaleń i rekomendowanych działań;
- 4) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
- 5) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) molestowaniu - należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osobistej pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej,

poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, które jest jedną z form dyskryminacji;

- 7) nierównym traktowaniu - należy przez to rozumieć dyskryminację w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) konflikcie - należy przez to rozumieć spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszy napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;
- 9) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania; zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pacynie.

§ 2. Procedura przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji określa zasady przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Pacynie oraz tryb postępowania w przypadku wpływu zgłoszenia dotyczącego wystąpienia takich zdarzeń.

§ 3. Procedura ma na celu:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji;
- 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu, nierównego traktowania i dyskryminacji.

Rozdział 2.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 4. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich pracowników oraz stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego.

§ 5. Prawa i obowiązki pracodawcy:

- 1) Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji lub molestowaniu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Urzędu, w szczególności promować pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania w relacjach między pracownikami, kierować pracowników na szkolenia z tego zakresu, rozpowszechniać wśród pracowników informacje o obowiązujących u pracodawcy przepisach antymobbingowych i antydyskryminacyjnych;
- 2) Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania; w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne, udzielać pomocy osobom, które doświadczyły tych zjawisk;

- 3) Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania;
- 4) Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia;
- 5) Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania z innego źródła niż zgłoszenie;
- 6) Pracodawca udostępnia pracownikom Procedurę w sposób przyjęty w Urzędzie, w szczególności w wewnętrznym zasobie elektronicznym albo w innym miejscu zapewniającym pracownikom stały dostęp do jej treści.

§ 6. Prawa i obowiązki pracowników:

- 1) każdy pracownik w stosunku do którego stosowany jest mobbing, nierówne traktowanie lub dyskryminacja ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do zaprzestania występowania tych zjawisk oraz usunięcia ich skutków;
- 2) każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia;
- 3) Pracownicy są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, nierównego traktowania i dyskryminacji;
- 4) bezpodstawne pomawianie o mobbing, nierówne traktowanie lub dyskryminację jest zabronione;
- 5) skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w pkt. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa; skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury;
- 6) pracownicy Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji.

§ 7. Zakazane jest podejmowanie wobec osoby dokonującej zgłoszenia, osoby poszkodowanej, świadka lub osoby uczestniczącej w postępowaniu jakichkolwiek działań odwetowych, w szczególności działań polegających na pogorszeniu warunków pracy, izolowaniu, pomijaniu przy awansie, szkoleniach lub przydziale zadań albo stosowaniu nieuzasadnionych działań dyscyplinujących w związku z dokonaniem zgłoszenia lub udziałem w postępowaniu.

Rozdział 3.

Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu, nierównego traktowania i dyskryminacji

§ 8. 1. Każdy z pracowników Urzędu, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć zgłoszenie o tym fakcie do Wójta w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres email: wojt@pacyna.mazowsze.pl. Jeżeli

zgłoszenie dotyczy Wójta albo osoby, której udział w przyjęciu zgłoszenia mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zgłoszenie składa się innej osobie wyznaczonej przez pracodawcę do przyjmowania takich zgłoszeń.

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: dane osoby dokonującej zgłoszenia, opis zachowań lub zdarzeń objętych zgłoszeniem, wskazanie daty albo okresu, którego dotyczy, wskazanie osoby lub osób, których zachowania dotyczą, dane osoby poszkodowanej, jeżeli nie jest nią zgłaszający, wskazanie ewentualnych świadków oraz dowodów mogących potwierdzać okoliczności opisane w zgłoszeniu. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Zgłoszenie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.

4. Zgłoszenie anonimowe lub niepodpisane nie wszczyna postępowania w trybie niniejszej Procedury. Jeżeli jednak zawiera informacje uprawdopodobniające wystąpienie mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania, pracodawca może podjąć adekwatne czynności sprawdzające lub działania zapobiegawcze.

5. Informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje uzyskane w toku postępowania mają charakter poufny i mogą być ujawniane wyłącznie osobom uczestniczącym w postępowaniu lub uprawnionym organom, w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia postępowania albo wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 9. 1. Komisja powoływana każdorazowo przez pracodawcę w drodze zarządzenia prowadzi postępowanie wyjaśniające, analizuje i wyjaśnia zgłoszenie oraz wskazuje rekomendowane działania naprawcze. W skład Komisji mogą wchodzić osoby zatrudnione w Urzędzie, a w uzasadnionych przypadkach także osoba zewnętrzna posiadająca wiedzę z zakresu prawa pracy, psychologii pracy, mediacji lub przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

2. Członkiem komisji nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba wskazana jako sprawca, świadek zdarzeń, członek rodziny tych osób, ich bezpośredni przełożony lub podwładny albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego i sprawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Komisja liczy co najmniej 3 członków. Jej skład osobowy ustala się z uwzględnieniem charakteru zgłoszenia oraz potrzeby zapewnienia bezstronności postępowania.

4. Członkiem Komisji może być osoba zatrudniona w Urzędzie w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji.

5. Komisja powoływana jest przez Wójta niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia.

§ 10. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) ustalanie przejawów mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji, w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zgłoszeniu; rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zgłoszeniu oraz z świadkami opisanych w nim zdarzeń;

2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, nierównego

traktowania i dyskryminacji następuje po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;

3) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji.

2. Komisja kończy postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia jej powołania. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać przedłużony do 60 dni roboczych, po pisemnym uzasadnieniu przyczyn przedłużenia.

§ 11. 1. Celem rozmów wyjaśniających, o których mowa w § 9 pkt 1, jest stwierdzenie czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.

2. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która dokonała zgłoszenia, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania pracowników Urzędu do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.

3. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

4. W przypadku wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych (np. psychologa, prawnika).

5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzany jest protokół, który po przeczytaniu powinien być podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.

6. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby dokonującej zgłoszenia i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

7. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zgłoszeniu; wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

8. Protokół może zawierać również sugestie Komisji dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia działania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ew. dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.

9. Decyzje dotyczące działań organizacyjnych, kadrowych, dyscyplinujących lub wspomagających podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z protokołem Komisji i jej rekomendacjami.

Rekomendacje Komisji nie są wiążące dla pracodawcy.

10. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny.

11. Po zakończeniu postępowania osoba dokonująca zgłoszenia oraz osoba, której zarzuty dotyczą, otrzymują informację o sposobie zakończenia postępowania, z zachowaniem poufności, ochrony danych osobowych oraz dóbr osobistych uczestników postępowania.

Rozdział 4.

DZIAŁANIA INTERWENCYJNE I WSPOMAGAJĄCE

§ 12. 1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji powinny być podjęte w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. W uzasadnionych przypadkach, jeszcze przed zakończeniem postępowania, pracodawca może zastosować tymczasowe środki organizacyjne służące ochronie osoby poszkodowanej, zapewnieniu prawidłowego toku postępowania lub zapobieganiu eskalacji konfliktu, w szczególności zmianę organizacji pracy, zmianę sposobu komunikacji lub czasowe ograniczenie bezpośrednich kontaktów między osobami objętymi postępowaniem.

2. Ofiara mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

3. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing, który doznał nierównego traktowania lub był dyskryminowany oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec pracownika, który dopuścił się zachowań o charakterze mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji adekwatne działania dyscyplinujące lub inne konsekwencje służbowe, możliwe do zastosowania na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i innymi przepisami prawa.

4. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika - ofiarę mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub do innego pomieszczenia. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zjawiskiem nierównego traktowania lub dyskryminacji zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych i uprawnionych organów, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek

dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych - wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 14. Pracownicy Urzędu składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.


mgr inż. Tomasz Klimczak

Załącznik do Nr 1 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w
Urzędzie Gminy w Pacynie wprowadzonej zarządzeniem
NrWójta Gminy Pacyna z dnia 10 sierpnia 2026 r.

ZGŁOSZENIE MOBBINGU/NIERÓWNEGO TRAKTOWANIA/DYSKRYMINACJI*

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań mających znamiona mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji; stanowisko służbowe:

.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji:

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

4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji:

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

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji:

.....

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

6. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia:

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

.....
(podpis zgłaszającego, miejscowość i data

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do Nr 2 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w
Urzędzie Gminy w Pacynie wprowadzonej zarządzeniem
Nr Wójta Gminy Pacyna z dnia 10 sierpnia 2026 r.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji
z dnia..... powołanej przez Wójta Gminy Pacyna do przeprowadzenia
postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing /nierówne traktowanie/dyskryminację* złożonego
przez

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

1. Data rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego przez Komisję

2. Opis zgłoszenia (działania lub zachowania uznane przez zgłaszającego za
mobbing/nierówne traktowanie/dyskryminację, wskazanie osoby lub osób dopuszczających się
mobbingu, nierównego traktowania/dyskryminacji, dowody) zgodnie ze zgłoszeniem.

3. Opis przeprowadzonych przez Komisję dowodów:

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

4. Opis wyjaśnień zgłaszającego pracownika wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i
daty złożenia wyjaśnienia:

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

5. Opis wyjaśnień obwinionego/-ych wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty
złożenia wyjaśnienia:

.....

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

6. Opis wyjaśnień świadka/-ów wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia:

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

7. Ocena zasadności zgłoszenia dokonana przez Komisję:

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

8. W przypadku uznania zgłoszenia pracownika za zasadne, rekomendacje w zakresie:

- 1) działań wspomagających osobę poszkodowaną,
- 2) działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, w tym w zakresie poprawy komunikacji, zarządzania, przeprowadzenia szkoleń i podjęcia innych środków mających na celu poprawę relacji i standardów zachowania w miejscu pracy,
- 3) działań kadrowych w stosunku do pracownika, który dopuścił się zachowań o charakterze mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

*niepotrzebne skreślić

Załącznik do Nr 3 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w
Urzędzie Gminy w Pacynie wprowadzonej zarządzeniem
Nr Wójta Gminy Pacyna z dnia 10 sierpnia 2026 r.

Oświadczenie

członka Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji rozpatrującej zgłoszenie o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji* złożonego przez

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

w dniu
(data złożenia zgłoszenia)

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do Nr 4 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w
Urzędzie Gminy w Pacynie wprowadzonej zarządzeniem
Nr Wójta Gminy Pacyna z dnia 10 sierpnia 2026 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi,
nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Pacynie.

.....
(podpis pracownika)

