

**Zarządzenie Nr 3.7.2022  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
z dnia 4 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji  
w Urzędzie Gminy Chełm Śląski**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.559 z późn. zm.), w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 94 pkt 2b i pkt 10 Kodeksu Pracy

**z a r z a d z a m , co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Chełm Śląski.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2022 r.

**WÓJT GMINY  
Chełm Śląski**  
  
**mgr inż. Stanisław Jagoda**



## **Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Chełm Śląski**

### **Rozdział 1.**

#### **Cel i zakres**

##### **§ 1.**

Cel i zakres Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Chełm Śląski:

- 1) działania mobbingowe i dyskryminacyjne są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla Pracodawcy. Za działania szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współzycia społecznego, działania naruszające godność pracowników;
- 2) Postanowienia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Chełm Śląski mają na celu ochronę pracowników Urzędu Gminy Chełm Śląski przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych;
- 3) Postanowienia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Chełm Śląski mają również na celu ograniczenie w Urzędzie Gminy Chełm Śląski konfliktów naruszających zasady współzycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- 4) Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy Chełm Śląski za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych.

##### **§ 2.**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełm Śląski;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełm Śląski;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie;
- 4) kadrze kierowniczej - należy przez to rozumieć pracodawcę, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika kierowników referatów;
- 4) referatach - należy przez to rozumieć referaty Urzędu, Sekcję Prawną oraz samodzielne stanowiska;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 6) mobbing - należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu

współpracowników;

- 5) dyskryminacja - 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) molestowanie seksualne - należy przez to rozumieć niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy odrzucenie takich zachowań przez pracownika, do którego te są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje dotyczące jego awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, lub stwarzające warunki zastraszenia, wrogości lub poniżenia;
- 7) konflikt - należy przez to rozumieć spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;
- 8) komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji - należy przez to rozumieć komisję powoływaną przez pracodawcę do rozpatrywania i wyjaśniania zawiadomień dotyczących mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 9) zgłoszenie - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszym Regulaminem, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań.

## **Rozdział 2.**

### **Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

#### **§ 3.**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w Regulaminie, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną poza siedzibą.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w Regulaminie, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom 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, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Regulaminie w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

5. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Regulaminie również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła niż zgłoszenie, w szczególności w przypadku powzięcia informacji wynikającej z ocen okresowych

pracowników, badań ankietowych lub innych metod diagnozy sytuacji zatrudnionych i relacji interpersonalnych w Urzędzie.

#### § 4.

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji lub molestowania seksualnego, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.

2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione.

4. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego.

5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 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 Regulaminu.

#### § 5.

1. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.

Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu poprzez:

- 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
- 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji;
- 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego bądź naruszające zasady współżycia społecznego.

2. Pracownicy są również zobowiązani do:

- 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
- 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
- 3) korzystania z pomocy powoływanej przez Pracodawcę komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.

3. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

4. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:

- 1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
- 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
- 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
- 4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb postępowania wyjaśniającego**

##### **§ 6.**

1. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do pracodawcy.

2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary.

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

4. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

5. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji.

6. Pracodawca odmawia przyjęcia cofnięcia zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu.

7. Pracodawca może podjąć z urzędu postępowanie wyjaśniające.

8. Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu lub posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.

9. Na podstawie zawiadomienia pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające.

10. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja, powoływana przez pracodawcę w drodze zarządzenia.

11. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia

12. Komisja ma za zadanie przedstawić pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności zawiadomienia.

13. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym

w jej skład powołuje się:

- 1) pracownika komórki właściwej do spraw kadr - pełniącego funkcję przewodniczącego;
- 2) przedstawiciela pracodawcy;
- 3) przedstawiciela pracowników;
- 4) przedstawiciela kadry kierowniczej;
- 5) do składu Komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby - eksperci wewnętrzni i zewnętrzni (psycholog, prawnik) lub dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.

14. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

15. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.

16. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.

17. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 10 dni roboczych od dnia powołania Komisji.

18. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie, w sytuacjach nagłych - telefonicznie.

19. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

20. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

21. Przebieg postępowania może być dokumentowany przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk, tj. użycie dyktafonu tylko przez powołaną Komisję, na zarządzenie Przewodniczącego Komisji.

22. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

23. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 2 i 8, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

24. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.

25. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.

26. Komisja po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.

27. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.

28. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.

29. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.

30. Ocena, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.

31. Od oceny, pracownikowi, który złożył zawiadomienie, i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.

32. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

33. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:

- 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
- 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;

3) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.

34. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

## **Rozdział 4.**

### **Działania interwencyjne i wspomagające**

#### **§ 7.**

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.

2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy wyznaczonego przez Komisję mediatora, osoby, która wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu.

3. Komisja może zaproponować osobom zainteresowanym postępowaniem udział w mediacji na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediatora wyznacza Komisja - za zgodą osób zainteresowanych.

4. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 21 dni. Na zgodny wniosek osób zainteresowanych lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.

5. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarciu ugody.

6. Rolą mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała osoby zainteresowane oraz była zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron, oraz ewentualny termin ich realizacji.

7. Ugodę podpisują obie strony postępowania oraz mediator.

8. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół Końcowy, który podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego Komisji. Protokół otrzymuje Pracodawca, doręczany jest również wszystkim osobom zainteresowanym.

9. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, Komisja proponuje dalsze niezbędne działania.

10. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

11. Ofiara mobbingu ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie to może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku skierowania takiego wniosku do Komisji jest on przekazywany do pracodawcy.



12. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w miejscu pracy i w związku z pracą Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników poprzez złożenie oświadczenia, które stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 9.**

W sytuacji gdy w trakcie lub po zakończeniu prac Komisji ujawnią się okoliczności mogące świadczyć o możliwości popełnienia przestępstwa - Komisja powinna zawiadomić właściwe organy ścigania.

**WÓJT GMINY**  
Chęlm Świąski  
  
**mgr inż. Stanisław Jagoda**



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu przeciwdziałania  
mobbingowi i dyskryminacji  
w Urzędzie Gminy Chełm Śląski

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRZECIWDZIAŁANIA  
MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W URZĘDZIE GMINY CHEŁM ŚLĄSKI**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż w dniu..... zostałem(am)  
zapoznany(a) z treścią obowiązującego Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji  
w Urzędzie Gminy Chełm Śląski.

Oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w ww. dokumencie.

.....

( podpis pracownika)

