ZARZĄDZENIE NR 525.2026

BURMISTRZA TRZEMESZNA

z dnia 13 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ochrony Godności Pracowniczej oraz Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) w związku z art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94^3 oraz art. 94^3a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245, z późn. zm.), po przeprowadzeniu procedury uzgodnienia przewidzianej w art. 94^3a Kodeksu pracy, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Ochrony Godności Pracowniczej oraz Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem oraz do stosowania i upowszechniania jego zasad.

2. Nadzór nad organizacyjnym stosowaniem Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Trzemeszno, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Regulaminie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 499.2021 Burmistrza Trzemeszna z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

§ 4. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, nie wcześniej jednak niż z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Kacper Lipiński

Załącznik do zarządzenia Nr 525.2026 Burmistrza Trzemeszna

REGULAMIN OCHRONY GODNOŚCI PRACOWNICZEJ ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeciwdziałania naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji i mobbingowi, zasady zgłaszania niewłaściwych zachowań, ich wyjaśniania oraz działań naprawczych i prewencyjnych.

2. Regulamin stosuje się do pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna, zwanego dalej „Urzędem", bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko. W relacjach z osobami świadczącymi usługi na innych podstawach Urząd dąży do zapewnienia analogicznych standardów, w granicach obowiązujących przepisów i umów.

3. Pracodawcę w sprawach dotyczących Regulaminu reprezentuje Burmistrz Trzemeszna, z uwzględnieniem przepisów określających właściwość innych podmiotów w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 2. 1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika, stosownie do art. 94^3 § 2–10 Kodeksu pracy. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Zachowania incydentalne nie stanowią mobbingu, choć mogą naruszać inne prawa pracownika.

2. Przejawami mobbingu mogą być w szczególności: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, nieuzasadniona krytyka, poniżanie, ośmieszanie, izolowanie, utrudnianie wykonywania zadań lub dostępu do niezbędnych informacji – jeżeli przyjmują postać uporczywego nękania. Mobbing może obejmować zachowania fizyczne, werbalne i pozawerbalne, również w komunikacji elektronicznej; obejmuje także nakazywanie lub zachęcanie do takich zachowań.

3. Uzasadniona i wyrażona we właściwej formie ocena pracy, jej krytyka lub egzekwowanie obowiązków służbowych nie stanowią mobbingu. Ocena zachowań następuje z uwzględnieniem wszystkich okoliczności konkretnej sprawy.

4. Dyskryminacja, nierówne traktowanie, molestowanie i molestowanie seksualne są oceniane zgodnie z art. 11^2, art. 11^3 i art. 18^3a–18^3e Kodeksu pracy. Zakazane są także inne zachowania naruszające godność i dobra osobiste pracowników, nawet jeżeli nie wyczerpują ustawowych znamion mobbingu lub dyskryminacji.

Rozdział 2. Obowiązki i działania zapobiegawcze

§ 3. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada szacunku, równego traktowania i niedopuszczalności działań odwetowych. Każdy pracownik powinien powstrzymywać się

od zachowań naruszających godność innych osób oraz współpracować przy wyjaśnianiu zgłoszonych zdarzeń.

2. Osoby kierujące pracownikami reagują niezwłocznie na sygnały o zachowaniach niepożądanych, także gdy nie wpłynęła formalna skarga, i informują Koordynatora albo Burmistrza o okolicznościach wymagających podjęcia działań.

§ 4. 1. Działania prewencyjne obejmują: udostępnianie Regulaminu, przekazywanie informacji o kanałach zgłoszeń, szkolenia i materiały informacyjne, analizowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań organizacyjnych służących ograniczaniu ryzyk psychospołecznych.

2. Z treścią Regulaminu zapoznaje się każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracowników już zatrudnionych – po wejściu Regulaminu w życie. Potwierdzenie zapoznania może nastąpić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2.

3. Szkolenia informacyjne z zakresu rozpoznawania i przeciwdziałania niewłaściwym zachowaniom przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, a osobom kierującym pracownikami zapewnia się instruktaż dotyczący reagowania na zgłoszenia. Potrzebę dodatkowych działań ocenia się co najmniej raz w roku.

4. Koordynator przedstawia Burmistrzowi co najmniej raz w roku zbiorczą, zanonimizowaną informację o funkcjonowaniu procedury, rozpoznanych ryzykach i proponowanych działaniach zapobiegawczych. Badania ankietowe mogą być prowadzone z zachowaniem poufności i zasady minimalizacji danych.

Rozdział 3. Koordynator i osoba zaufania

§ 5. 1. Funkcję Koordynatora ds. Przeciwdziałania Niewłaściwym Zachowaniom pełni Sekretarz Gminy Trzemeszno. Koordynator przyjmuje zgłoszenia, organizuje ich rejestrację i zabezpieczenie, dokonuje wstępnej oceny sprawy, koordynuje działania prewencyjne i przedstawia Burmistrzowi wniosek co do sposobu jej wyjaśnienia.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, jest on wyłączony z czynności dotyczących tej sprawy; zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do Burmistrza, który wskazuje inną bezstronną osobę do prowadzenia czynności organizacyjnych.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Burmistrza, należy je skierować do podmiotu właściwego do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, zgodnie z odrębnymi przepisami. Koordynator zapewnia przekazanie zgłoszenia z zachowaniem poufności, bez rozstrzygania o jego zasadności.

§ 6. 1. W Urzędzie może działać Mąż Zaufania lub Mężatka Zaufania, dalej „Osoba Zaufania”, wybierana przez pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3. Pełnienie tej funkcji nie zastępuje obowiązków pracodawcy ani postępowania wyjaśniającego.

2. Osoba Zaufania udziela informacji o procedurze, wspiera pracownika przy przygotowaniu zgłoszenia, a na jego życzenie może towarzyszyć mu podczas czynności

wyjaśniających, jeżeli nie zachodzi konflikt interesów. Nie prowadzi samodzielnie postępowania dowodowego i nie rozstrzyga o odpowiedzialności innych osób.

3. Osoba Zaufania zachowuje poufność otrzymanych informacji, z uwzględnieniem ustawowych obowiązków i sytuacji, w których przekazanie informacji jest niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub praw innych osób. Nie obiecuje się bezwzględnej tajemnicy niezależnie od przepisów prawa.

Rozdział 4. Zgłoszenia

§ 7. 1. Zgłoszenie zachowań mogących stanowić mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie lub naruszenie godności może złożyć osoba zainteresowana albo świadek. Zgłoszenie nie wymaga uprzedniego skorzystania z pomocy Osoby Zaufania.

2. Zgłoszenie można złożyć pisemnie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Poufne – Koordynator", przekazać bezpośrednio Koordynatorowi lub Burmistrzowi, a także przesłać na wyznaczony przez Urząd, odpowiednio zabezpieczony adres poczty elektronicznej podany do wiadomości pracowników. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1; skorzystanie z wzoru nie jest obowiązkowe.

3. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości wskazywać osobę zgłaszającą i osobę, której zachowania dotyczą, opis zdarzeń, przybliżone daty, osoby mogące posiadać wiedzę oraz dostępne dowody. Brak pełnych danych lub dokumentów nie stanowi sam w sobie podstawy odmowy podjęcia czynności.

4. Zgłoszenia anonimowe podlegają ocenie pod kątem możliwości podjęcia czynności sprawdzających. W szczególności nie wolno ignorować zawartych w nich konkretnych informacji o zagrożeniu zdrowia, bezpieczeństwa lub poważnym naruszeniu praw pracowniczych.

5. W razie potrzeby Koordynator zwraca się o uzupełnienie zgłoszenia w rozsądnym terminie. Informuje zgłaszającego, o ile jest to możliwe, o przyjęciu zgłoszenia i przewidywanym sposobie postępowania, co do zasady w terminie 7 dni roboczych.

Rozdział 5. Postępowanie wyjaśniające

§ 8. 1. Po wstępnym rozpoznaniu zgłoszenia Burmistrz, a w sprawach go dotyczących właściwy podmiot, podejmuje decyzję o sposobie wyjaśnienia okoliczności. Jeżeli charakter sprawy tego wymaga, powołuje trzyosobową Komisję Wyjaśniającą, zwaną dalej „Komisją". W sprawach możliwych do wyjaśnienia bez Komisji dopuszczalne jest przeprowadzenie czynności przez wyznaczoną bezstronną osobę.

2. Do Komisji powołuje się osoby posiadające kompetencje niezbędne do bezstronnego wyjaśnienia sprawy. W jej skład może wejść przedstawiciel pracowników lub ekspert zewnętrzny. Udział eksperta zewnętrznego nie jest obowiązkowy.

3. Członkiem Komisji ani osobą prowadzącą czynności nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba zgłaszająca, bezpośredni uczestnik zdarzeń ani osoba pozostająca

w konflikcie interesów. Przed przystąpieniem do czynności składa się oświadczenie o bezstronności i poufności.

§ 9. 1. Postępowanie prowadzi się sprawnie, z poszanowaniem godności oraz prawa wszystkich zainteresowanych do przedstawienia stanowiska i dowodów. Należy unikać bezpośredniej konfrontacji stron, chyba że uzasadnione okoliczności i dobrowolna zgoda zainteresowanych pozwalają na jej bezpieczne przeprowadzenie.

2. Osobie, której zarzuca się niewłaściwe zachowanie, przekazuje się informacje o istocie zarzutów w zakresie potrzebnym do udzielenia wyjaśnień, chroniąc dane zbędne do rozpoznania sprawy. Wysłuchania przeprowadza się osobno i dokumentuje protokołem lub notatką. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

3. Czynności dowodowe mogą obejmować analizę dokumentów i służbowej korespondencji wyłącznie w zakresie niezbędnym, zgodnie z przepisami prawa pracy, ochrony danych i wewnętrznymi zasadami korzystania ze środków komunikacji. Komisja nie jest upoważniona do dowolnego przejmowania nośników lub przeglądania prywatnej korespondencji.

4. Co do zasady postępowanie powinno zostać zakończone w terminie 30 dni od powołania Komisji lub wyznaczenia osoby prowadzącej czynności. W sprawach szczególnie złożonych termin może zostać wydłużony, z podaniem przyczyny; wskazany termin ma charakter organizacyjny.

5. Z czynności sporządza się protokół końcowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 7. Powinien on obejmować ustalenia faktyczne, ocenę zgłoszonych zachowań i niewiążące rekomendacje działań naprawczych. Ocena Komisji nie zastępuje rozstrzygnięcia sądu ani samodzielnej decyzji pracodawcy w sprawach kadrowych.

6. Strony informuje się o zakończeniu postępowania i jego wyniku w zakresie dotyczącym ich praw, z zachowaniem ochrony danych osobowych oraz poufności informacji o innych osobach.

Rozdział 6. Działania ochronne i następcze

§ 10. 1. W trakcie wyjaśniania zgłoszenia i po jego zakończeniu pracodawca ocenia potrzebę zastosowania proporcjonalnych, zgodnych z prawem środków zabezpieczających, organizacyjnych, naprawczych lub wspierających. Nie mogą one prowadzić do nieuzasadnionego pogorszenia sytuacji osoby zgłaszającej.

2. W przypadku potwierdzenia naruszeń pracodawca rozważa stosowne działania, w tym organizacyjne, szkoleniowe lub przewidziane prawem pracy środki dotyczące zatrudnienia. Każda decyzja wymaga odrębnej oceny podstaw i trybu jej zastosowania; Regulamin nie ustanawia nowych kar porządkowych ani automatycznych przesłanek rozwiązania umowy o pracę.

3. Roszczenia pracowników związane z mobbingiem, dyskryminacją lub innymi naruszeniami przysługują na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności w art. 94^3 § 11 oraz art. 18^3d Kodeksu pracy. Skorzystanie z procedury wewnętrznej nie warunkuje możliwości dochodzenia roszczeń przed właściwymi organami i sądami.

4. Ewentualne dochodzenie przez pracodawcę roszczeń wobec sprawcy mobbingu następuje zgodnie z art. 94^3 § 12 Kodeksu pracy, z uwzględnieniem stopnia winy tej osoby i pracodawcy w powstaniu szkody.

§ 11. 1. Zabrania się działań odwetowych wobec osoby, która w dobrej wierze zgłosiła nieprawidłowości, występowała jako świadek albo wspierała wyjaśnianie sprawy. Nie wolno także podejmować działań odwetowych wobec pracownika korzystającego z uprawnień wynikających z przepisów o równym traktowaniu.

2. Niepotwierdzenie zarzutów nie oznacza automatycznie działania zgłaszającego w złej wierze. Świadome przekazywanie nieprawdziwych informacji może być oceniane na zasadach ogólnych, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności.

Rozdział 7. Ochrona informacji i postanowienia końcowe

§ 12. 1. Dostęp do zgłoszeń i dokumentacji mają wyłącznie osoby, dla których jest to niezbędne do realizacji obowiązków. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczony, z określeniem upoważnień, okresów przechowywania i zasad dostępu wynikających z właściwych przepisów o ochronie danych osobowych i dokumentacji pracowniczej.

2. Przetwarzanie danych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych, odbywa się wyłącznie w niezbędnym zakresie i na odpowiedniej podstawie prawnej. Przed pozyskaniem dokumentacji medycznej należy odrębnie ocenić jej niezbędność i dopuszczalność.

§ 13. 1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Kodeks pracy i inne właściwe przepisy prawa.

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1–7. Wzory dokumentów mają charakter pomocniczy i mogą być dostosowane do okoliczności konkretnej sprawy, przy zachowaniu zasad Regulaminu.

BURMISTRZ

/-/ Kacper Lipiński

Załącznik nr 1 do Regulaminu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Trzemeszno, dnia ……

Zgłaszający (imię, nazwisko, dane kontaktowe; przy zgłoszeniu anonimowym można pominąć):
……

Osoba, której dotyczy zgłoszenie (jeżeli jest znana):
……

Osoba poszkodowana (jeżeli inna niż zgłaszający):
……

Opis zdarzeń, przybliżone daty, miejsca i okoliczności:

……

……

……

Świadkowie i dostępne dowody (jeżeli są znane):

……

……

Wskazanie oczekiwanych działań lub potrzeby pilnej ochrony (opcjonalnie):

……

Oświadczam, że zgłoszenia dokonuję zgodnie z moją wiedzą i przekonaniem. Jestem świadomy/a, że okoliczności zgłoszenia zostaną ocenione w toku czynności wyjaśniających.

Podpis (w przypadku zgłoszenia imiennego): ……

Załącznik nr 2 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM

Ja, niżej podpisany/a ……, zatrudniony/a na stanowisku ……, potwierdzam, że przed dopuszczeniem do pracy / w dniu …… zapoznałem/am się z Regulaminem Ochrony Godności Pracowniczej oraz Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, w tym ze sposobami zgłaszania niewłaściwych zachowań.

Trzemeszno, dnia …… Podpis ……

Załącznik nr 3 do Regulaminu

ZASADY WYBORU OSOBY ZAUFANIA

§ 1. Osobę Zaufania wybierają pracownicy Urzędu w głosowaniu tajnym na trzyletnią kadencję. Wybory zarządza Burmistrz, określając termin zgłaszania kandydatów, datę głosowania i sposób ogłoszenia wyniku.

§ 2. Kandydować może pracownik, który wyrazi pisemną zgodę i nie pełni funkcji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza ani Skarbnika Gminy. Nie wprowadza się ograniczeń wyłącznie ze względu na fakt uprzedniego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 3. Kandydatury można zgłaszać w terminie co najmniej 7 dni od ogłoszenia wyborów. Zgłoszenie wymaga pisemnej zgody kandydata.

§ 4. Burmistrz powołuje trzyosobową komisję wyborczą spośród niekandydujących pracowników. Komisja zapewnia tajność głosowania, sporządza protokół i ogłasza wyniki.

§ 5. Każdy pracownik oddaje jeden głos na jednego kandydata. Wybrana zostaje osoba, która otrzyma najwięcej ważnych głosów. Przy równej liczbie głosów przeprowadza się głosowanie uzupełniające pomiędzy kandydatami z jednakowym wynikiem.

§ 6. Gdy nie zgłoszono kandydatów, nie wybrano Osoby Zaufania albo funkcja jest nieobsadzona, pracownicy korzystają bezpośrednio z kanałów zgłoszeń określonych w Regulaminie. Brak Osoby Zaufania nie wstrzymuje postępowań.

§ 7. Osoba Zaufania może zrezygnować z funkcji. W razie ustania zatrudnienia lub rezygnacji przeprowadza się wybory uzupełniające.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

INSTRUKCJA CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH

1. Osoby wyjaśniające sprawę przed rozpoczęciem czynności podpisują oświadczenie o bezstronności i zobowiązanie do zachowania poufności w zakresie dopuszczalnym prawem.

2. Zapoznają się ze zgłoszeniem i ustalają zakres koniecznych czynności, z uwzględnieniem sytuacji osób uczestniczących w zdarzeniach.

3. Wysłuchują zgłaszającego i osobę, której dotyczą zarzuty, oraz inne osoby posiadające wiedzę. Każdemu zapewnia się możliwość przedstawienia własnych wyjaśnień i dowodów.

4. Z wysłuchań sporządzają protokoły albo notatki. Nie zbierają danych, w tym danych o stanie zdrowia, ponad zakres rzeczywiście niezbędny do wyjaśnienia sprawy.

5. Oddzielnie oceniają, czy ustalone zachowania odpowiadają ustawowej definicji mobbingu, mogą stanowić dyskryminację albo inne naruszenie godności pracowniczej.

6. W protokole końcowym wskazują ustalenia, ocenę zebranego materiału oraz propozycje działań naprawczych; ostateczne decyzje kadrowe podejmuje właściwy pracodawca.

7. W razie potrzeby pilnej ochrony pracownika niezwłocznie zawiadamiają właściwą osobę o niezbędnych środkach organizacyjnych.

Załącznik nr 5 do Regulaminu

PROTOKÓŁ WYSŁUCHANIA

Sprawa nr …… Data i miejsce ……

Osoby prowadzące wysłuchanie: ……

Osoba wysłuchiwana: ……

Charakter udziału: zgłaszający / osoba, której zgłoszenie dotyczy / świadek / inny

Osoba towarzysząca (jeżeli uczestniczy): ……

Przekazano informacje o celu czynności, zasadach poufności i przetwarzaniu danych.

Przedstawione wyjaśnienia i informacje:

……

……

……

Zgłoszone dowody / uwagi do protokołu:

……

Protokół odczytano / umożliwiono zapoznanie się z jego treścią.

Podpis osoby wysłuchiwanej (odmowę podpisu należy odnotować): ……

Podpisy osób prowadzących czynności: ……

Załącznik nr 6 do Regulaminu

WZÓR OBWIESZCZENIA O WYBORACH OSOBY ZAUFANIA

OBWIESZCZENIE BURMISTRZA TRZEMESZNA z dnia ……

Na podstawie § 6 Regulaminu i załącznika nr 3 zarządzam wybory Męża Zaufania / Mężatki Zaufania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

1. Termin zgłaszania kandydatów: od …… do …… .

2. Miejsce i sposób zgłaszania kandydatów: …… .

3. Termin i godziny głosowania: …… .

4. Miejsce głosowania: …… .

5. Komisja wyborcza: …… .

Zgłoszenia wymagają pisemnej zgody kandydata. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.

Burmistrz Trzemeszna ……

Załącznik nr 7 do Regulaminu

PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH

Sprawa nr …… Okres prowadzenia czynności ……

Osoby prowadzące czynności / skład Komisji: ……

1. Przedmiot zgłoszenia i zakres rozpoznania:

……

2. Czynności przeprowadzone i zgromadzony materiał:

……

……

3. Ustalenia faktyczne:

……

……

4. Ocena ustalonych zachowań (mobbing / dyskryminacja / inne naruszenie / brak potwierdzenia / niewystarczające dane), z uzasadnieniem:

……

……

5. Niewiążące rekomendacje działań ochronnych, organizacyjnych lub naprawczych:

……

……

6. Informacja o rozbieżnościach w ocenach, jeśli wystąpiły:

……

Data i podpisy sporządzających: ……