

z dnia 02 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Gminy Człuchów**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 18<sup>3a</sup> 18<sup>3e</sup>, 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Człuchów Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Człuchów do zapoznania się z treścią procedury oraz do jej przestrzegania.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Człuchów.

§ 4. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Człuchów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Paweł Gibczyński*

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Urzędzie Gminy Człuchów**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy, wolnego od mobbingu i dyskryminacji. Procedura określa także sposób postępowania w przypadku zgłoszenia takich sytuacji.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Człuchów, reprezentowany przez Wójta Gminy Człuchów.

2. **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Człuchów bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy - dla których Wójt Gminy Człuchów jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym.

3. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć uporczywe i długotrwałe nękanie, szykanowanie, zastraszanie lub poniżanie pracownika, powodujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, izolowanie lub usunięcie go z zespołu.

4. **Dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie, w tym dyskryminację bezpośrednią lub pośrednią, 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 rodzaj umowy czy wymiar czasu pracy.

5. **Molestowaniu** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika oraz stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery

6. **Pracownik mobbingowanym lub dyskryminowanym** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany lub dyskryminowany.

### **Rozdział 2. Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników**

§ 3. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji poprzez:

- a. promowanie wzajemnego szacunku w miejscu pracy,
- b. informowanie pracowników o tym, czym jest mobbing i dyskryminacja,
- c. wspieranie dobrych relacji między pracownikami,
- d. reagowanie na niepożądane zachowania.

§ 4. 1. Każdy pracownik ma prawo:

- a. zgłosić przypadek mobbingu lub dyskryminacji,

- b. żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu lub dyskryminacji oraz zniesienia jego skutków;
  - c. dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień niniejszej procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.
2. Zgłoszenie skargi nie może być podstawą działań odwetowych wobec pracownika.

### **Rozdział 3. Zgłoszenie skargi**

**§ 5.** 1. Pracownik, składa na piśmie skargę do Wójta Gminy.

2. W przypadku gdy skarga dotyczy Wójta Gminy, skarga kierowana jest do Rady Gminy.

3. Pracownicy mają obowiązek reagować na mobbing i dyskryminację. Jeśli posiadają informacje, że takie zachowania mają miejsce, powinni złożyć pisemną skargę.

4. Skarga powinna zawierać:

a. imię i nazwisko osoby mobbingowanej lub dyskryminowanej,

b. opis działań lub zachowań, które stanowią według skarżącego przejaw dyskryminacji lub mobbingu,

c. wskazanie z imienia i nazwiska sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji,

d. uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania miały miejsce,

e. podpis skarżącego i datę.

5. Skargi anonimowe nie wszczynają formalnego postępowania, ale mogą zostać sprawdzone.

6. Wzór skargi stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszej procedury, ma charakter pomocniczy.

### **Rozdział 4. Postępowanie w sprawie skargi**

**§ 6.** 1. Po otrzymaniu skargi Wójt Gminy powołuje, w Urzędzie Gminy Człuchów, Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „komisją” w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym między innymi:

a. Sekretarz Gminy,

b. Pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta Gminy,

c. fakultatywnie – radca prawny lub psycholog, jeżeli Wójt Gminy uzna to za zasadne ze względu na charakter sprawy,

z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.

2. Członkiem komisji nie może być osoba, której skarga dotyczy, ani osoba z nią blisko spokrewniona.

3. Komisja obraduje w pełnym składzie, chyba że z przyczyn obiektywnych nie jest to możliwe; wówczas komisja obraduje w składzie co najmniej 2-osobowym.

4. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a. wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego oraz ewentualnych świadków;
- b. rozpatrzenie przedłożonych dowodów;
- c. dokonanie analizy przedłożonych dowodów i przedstawienie oceny w protokole Wójtowi.

6. Przed przystąpieniem do pracy w komisji, każdy członek komisji otrzymuje od Wójta Gminy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

7. Całe postępowanie ma charakter poufny.

8. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

9. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządza się protokół cząstkowy, który po odczytaniu podpisują świadek oraz członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Przed rozpoczęciem czynności, świadek jest pouczany o obowiązku zachowania poufności informacji uzyskanych w toku postępowania i potwierdza zapoznanie się z pouczeniem podpisem. Wzór oświadczenia świadka stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

10. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu lub dopuszczającej się dyskryminacji, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, czynności te przeprowadza się po stawieniu się tych osób w pracy.

11. Komisja ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi, a także ma prawo zasięgania opinii innych podmiotów np. radcy prawnego, psychologa itp.

12. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

13. Komisja ze swych czynności sporządza protokół zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami i rekomendacjami i przekazuje go Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.

14. Postępowanie powinno zakończyć się w ciągu 30 dni. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może przedłużyć termin. Termin zostaje przedłużony w formie pisemnej, dołączanej do dokumentacji postępowania.

15. Konfrontacja uczestników postępowania jest dopuszczalna wyłącznie za ich zgodą.

16. Na podstawie oceny Komisji, Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zasadności skargi, a w przypadku uznania skargi za zasadną lub częściowo zasadną Wójt Gminy podejmuje odpowiednie działania zmierzające do zaprzestania mobbingu lub dyskryminacji oraz zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu.

17. Strony, informowane są przez Wójta Gminy o wynikach postępowania oraz podjętych rozstrzygnięciach, w formie pisemnej.

18. Dokumentacja postępowania Komisji, w tym protokoły, skargi i inne dokumenty związane z postępowaniem, przechowywana jest w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych, w miejscu wskazanym przez Wójta Gminy. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie Wójt Gminy oraz osoby przez niego upoważnione.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Człuchów do zapoznania się z treścią procedury oraz do jej przestrzegania. Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą stanowi **załącznik nr 1**.



**WÓJT**  
*Paweł Gibczyński*

### **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:**

**Załącznik nr 1** – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą

**Załącznik nr 2** – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

**Załącznik nr 3** – Wzór skargi

**Załącznik nr 4** – Wzór protokołu

**Załącznik nr 5** – Wzór oświadczenia świadka

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną**  
**w Urzędzie Gminy Człuchów**

.....  
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Urzędzie Gminy Człuchów i zobowiązuję się do przestrzegania jej zapisów.

Człuchów, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Człuchów dnia,.....

**Upoważnienie do przetwarzania danych**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), upoważniam:

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do przetwarzania danych osobowych wynikającego z faktu bycia członkiem Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Gminy Człuchów powołanej w dniu ..... w sprawie .....

Upoważnienie wydaje się na czas podejmowania czynności przez w komisję.

.....

(Administrator Danych Osobowych)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Urzędzie Gminy Człuchów i zobowiązuję się do przestrzegania jej zapisów. Ponadto oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zapisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie Gminy Człuchów i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków, zarówno w trakcie ich wykonywania jak i po zakończeniu stosunku prawnego, na podstawie którego nadane zostało upoważnienie.

2) Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.

3) Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, a nadto będę postępował zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych.

4) Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami, przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

5) Jestem świadomy, że naruszenie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością administracyjną, cywilnoprawną oraz karną.

.....

(Upoważniony do przetwarzania danych)

**Wzór skargi na działania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji**

**1. Dane osoby składającej skargę**

Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe: .....

**2. Osoba/osoby, których dotyczy skarga**

Imię i nazwisko: .....

**3. Opis zdarzeń**

Szczegółowy opis działań lub zachowań, które w ocenie skarżącego stanowią przejaw mobbingu lub dyskryminacji (z uwzględnieniem dat, miejsca zdarzeń oraz ewentualnych świadków):

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

**4. Wskazanie dowodów, potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania miały miejsce (np. dokumenty, wiadomości)**

.....  
.....

**5. Świadkowie (jeżeli występują)**

.....

Oświadczam, że przedstawione informacje są zgodne z moją wiedzą oraz zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Człuchów.

Człuchów, dnia .....

.....  
(podpis skarżącego)

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwanego dalej Rozporządzeniem), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Człuchów jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Człuchów, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów, tel. (59) 8341001, e-mail: sekretariat@ugczluchow.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@ugczluchow.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu lub dyskryminacji: - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy, - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z przeciwdziałaniem mobbingowi; - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą

3. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.

4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania.

5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną. Po zakończeniu postępowania dokumentacja będzie przechowywana przez okres 3 lat, a następnie poddana zostanie procedurom archiwizacyjnym zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Człuchów Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

7. Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do należytego rozpatrzenia skargi.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

.....  
(podpis )

**WZÓR PROTOKOŁU**  
**z posiedzenia Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**  
PROTOKÓŁ NR .....

**1. Data i miejsce posiedzenia**

.....  
.....

**2. Skład Komisji**

Przewodniczący: .....

Członkowie Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

**3. Przedmiot postępowania**

Skarga z dnia .....

złożona przez: .....

w sprawie.....

**4. Przebieg posiedzenia**

W toku posiedzenia Komisja:

wysłuchała skarżącego (załącznik nr ..... do protokołu)

wysłuchała osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu lub dyskryminacji (załącznik nr ..... do protokołu)

wysłuchała świadków (załącznik nr ..... do protokołu)

dokonała analizy dokumentów - dowody (załącznik nr ..... do protokołu)

**5. Ustalenia Komisji**

.....  
.....

**6. Ocena zasadności skargi**

skarga zasadna

skarga częściowo zasadna

skarga niezasadna

Uzasadnienie:

.....  
.....

## 7. Wnioski i rekomendacje Komisji dla Wójta Gminy Człuchów

.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## 8. Decyzja Wójta

- skarga zasadna
- skarga niezasadna

Działania do podjęcia

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....

(data i podpis Wójta)

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA

w postępowaniu prowadzonym przez Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną

Ja niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko: .....

**Oświadczam, że:**

1. Zostałem/am poinformowany/a o poufnym charakterze postępowania prowadzonego przez Komisję.

2. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji, faktów i okoliczności, o których powziąłem/am wiedzę w związku z udziałem w czynnościach Komisji.

3. Przyjmuję do wiadomości, że ujawnienie informacji objętych poufnością może naruszać obowiązujące przepisy prawa oraz zasady obowiązujące w Urzędzie Gminy w Człuchowie.

4. Zostałem/am poinformowany/a o celu mojego udziału w postępowaniu oraz o możliwości swobodnego złożenia wyjaśnień.

Człuchów, dnia .....

.....

(podpis świadka)