ZARZĄDZENIE NR 516/2026

WÓJTA GMINY KOMORNIKI

z dnia 23 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w Urzędzie Gminy Komorniki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2026 poz. 662 ze zm.) oraz art. 94 pkt 10, art. 94^3 i art. 94^3a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy zarządzam (t.j. Dz. 2025 poz. 277 ze zm.), co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Komorniki Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w Urzędzie Gminy Komorniki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Komorniki do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Komorniki do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Komorniki.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc: Zarządzenie Wójta Gminy Komorniki Nr 22/2015 z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej oraz Antymobbingowej oraz Zarządzenie Wójta Gminy Komorniki nr 24/2015 z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji mobbingowi w Urzędzie Gminy Komorniki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tomasz Stellmaszyk

Wójt Gminy Komorniki

Załącznik do Zarządzenia Nr 516/2026
Wójta Gminy Komorniki z dnia 23.11.2026r.

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU W URZĘDZIE GMINY KOMORNIKI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest tworzenie w Urzędzie Gminy Komorniki, zwanym dalej „Urzędem", środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku, poszanowaniu godności, równym traktowaniu oraz bezpiecznej i życzliwej komunikacji.

2. Regulamin określa sposób:

1) zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu;

2) zgłaszania zachowań naruszających prawo lub zasady etyki;

3) reagowania na zgłoszenia;

4) prowadzenia działań wyjaśniających i naprawczych;

5) ochrony osób zgłaszających problemy oraz osób udzielających im wsparcia;

6) monitorowania i oceny skuteczności podejmowanych działań;

7) prowadzenia działań prewencyjnych.

3. Regulamin służy także tworzeniu warunków, w których problemy mogą zostać zauważone i rozwiązane odpowiednio wcześnie, zanim przerodzą się w poważniejsze naruszenia.

4. Każdy pracownik Urzędu Gminy Komorniki ma prawo do pracy w środowisku wolnym od mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, poniżania, zastraszania oraz innych zachowań naruszających jego godność.

§ 2. Podstawowe zasady

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wzajemnego szacunku, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zakresu odpowiedzialności i miejsca w strukturze organizacyjnej.

2. Każdy pracownik ma prawo do wyrażania własnego zdania, zadawania pytań, zgłaszania zastrzeżeń i wskazywania problemów związanych z organizacją pracy.

3. Różnica zdań, merytoryczna krytyka, wymaganie prawidłowego wykonywania obowiązków, rozliczanie z powierzonych zadań oraz podejmowanie uzasadnionych decyzji kierowniczych nie stanowią same w sobie mobbingu, dyskryminacji ani nierównego traktowania, jeżeli są wyrażane i realizowane w sposób zgodny z prawem, merytoryczny i respektujący godność pracownika.

4. W Urzędzie nie akceptuje się w szczególności:

1) krzyku, wyzwisk, poniżania i ośmieszania;

2) zastraszania lub grożenia;

3) celowego izolowania pracownika lub wykluczania go z zespołu;

4) celowego pozbawiania pracownika informacji niezbędnych do wykonywania zadań;

5) nieuzasadnionego utrudniania dostępu do szkoleń lub możliwości rozwoju;

6) nierównego traktowania lub dyskryminacji;

7) wykorzystywania pozycji służbowej do poniżania, zastraszania lub wywierania nacisku;

8) obmawiania, rozpowszechniania krzywdzących plotek lub informacji mających na celu poniżenie, ośmieszenie albo zdyskredytowanie innej osoby;

9) pomawiania i celowego podważania reputacji lub pozycji zawodowej innej osoby;

10) obrażania i agresywnej komunikacji, również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

11) działań odwetowych wobec osoby, która zgłosiła problem, skorzystała z przysługujących jej praw albo udzieliła wsparcia innej osobie.

5. Nie stanowi naruszenia niniejszego Regulaminu merytoryczne wyrażanie opinii, zgłaszanie nieprawidłowości, przekazywanie informacji o problemach w pracy ani krytyka dotycząca wykonywania obowiązków, jeżeli odbywa się w sposób zgodny z prawem i z poszanowaniem godności innych osób.

6. Nie każda sytuacja konfliktowa, różnica zdań czy krytyczna uwaga stanowi mobbing lub inne naruszenie prawa. Każda sytuacja, która narusza przyjęte w Urzędzie standardy zachowania, może jednak wymagać reakcji.

Rozdział 2.

Definicje

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) mobbingu – rozumie się przez to zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika, o których mowa w art.94^3 § 2-8 Kodeksu pracy.

2) dyskryminacji – rozumie się przez to działania lub zachowania naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, w tym molestowanie;

3) nierównym traktowaniu – rozumie się przez to niejednakowe traktowanie pracowników, które nie znajduje obiektywnego uzasadnienia;

4) naruszeniu godności lub innych dóbr osobistych – rozumie się przez to zachowania naruszające w szczególności godność, reputację, sferę osobistą lub pozycję zawodową pracownika;

5) działaniu odwetowym – rozumie się przez to niekorzystne działanie lub zachowanie wobec pracownika związane z dokonaniem zgłoszenia, skorzystaniem z uprawnień wynikających z prawa pracy albo udzieleniem wsparcia osobie korzystającej z takich uprawnień;

6) zgłoszeniu – rozumie się przez to przekazanie informacji o zachowaniu, zdarzeniu lub sytuacji mogącej naruszać zasady określone w niniejszym Regulaminie;

7) osobie zgłaszającej – rozumie się przez to pracownika, który przekazuje informację o problemie;

8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę, której zachowania są przedmiotem zgłoszenia;

9) osobie wspierającej – rozumie się przez to osobę wskazaną przez pracownika do udzielenia mu wsparcia w toku rozmów lub postępowania;

10) Zespole – rozumie się przez to zespół wyjaśniający powołany do zbadania konkretnego zgłoszenia wymagającego formalnego postępowania;

11) wczesnej interwencji – rozumie się przez to działania podejmowane w celu wyjaśnienia lub rozwiązania problemu bez uruchamiania formalnego postępowania wyjaśniającego;

12) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Komorniki;

13) pracowniku – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego przez Urząd lub osobę wykonującą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;

14) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Komorniki reprezentowany przez Wójta Gminy Komorniki;

15) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Komorniki;

16) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Komorniki.

Rozdział 3.

Standardy zachowania

§ 4. Standardy wspólne

1. Każdy pracownik Urzędu:

1) odnosi się do innych osób z szacunkiem;

2) komunikuje się w sposób rzeczowy i kulturalny;

3) ma prawo do odmiennego zdania i wyrażania zastrzeżeń;

4) może krytykować sposób wykonania pracy, a nie osobę;

5) nie poniża, nie ośmiesza, nie zastrasza i nie izoluje innych osób;

6) nie rozpowszechnia informacji o innych osobach w sposób mający na celu ich poniżenie, ośmieszenie lub zdyskredytowanie;

7) przyjmuje merytoryczną informację zwrotną;

8) zgłasza problemy związane z organizacją pracy lub relacjami w zespole;

9) reaguje na zachowania, które mogą naruszać godność innych osób;

10) przekazuje informacje potrzebne innym pracownikom do prawidłowego wykonywania pracy;

11) współpracuje przy rozwiązywaniu konfliktów;

12) korzysta z niniejszego Regulaminu w dobrej wierze;

13) respektuje poufność informacji uzyskanych w związku z udziałem w postępowaniu.

2. Pracownik nie musi zgadzać się z przełożonym. Ma prawo zadawać pytania, przedstawiać własne stanowisko, zgłaszać zastrzeżenia i wskazywać problemy. Korzystanie z tych praw nie może być powodem gorszego traktowania ani działań odwetowych.

§ 5. Standardy dla kierowników

1. Kierownik odpowiada nie tylko za realizację zadań swojej komórki organizacyjnej, ale również za sposób, w jaki organizuje pracę i zarządza pracownikami.

2. Kierownika obejmują standardy wymienione w § 4. oraz w szczególności:

1) jasno określa zadania, odpowiedzialność i oczekiwania wobec pracowników;

2) wspiera rozwój zawodowy pracowników i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zgodnie z potrzebami Urzędu i obiektywnymi kryteriami;

3) dzieli się wiedzą i nie ogranicza dostępu pracownika do informacji lub rozwoju w celu utrzymania przewagi nad nim;

4) przydziela zadania według obiektywnych i uzasadnionych kryteriów;

5) ocenia pracę na podstawie jej jakości, wyników, kompetencji i zaangażowania, a nie osobistych sympatii;

6) udziela informacji zwrotnej w sposób rzeczowy i respektujący godność pracownika;

7) reaguje na konflikty i napięcia w zespole;

8) tworzy warunki, w których pracownik może zadawać pytania, zgłaszać problemy i przedstawiać odmienne stanowisko.

3. Kierownik ma prawo wymagać, rozliczać, oceniać i podejmować decyzje dotyczące organizacji pracy. Nie może jednak budować swojego autorytetu poprzez poniżanie, zastraszanie, wywieranie presji lub uzależnianie pracowników od siebie.

Rozdział 4.

Odpowiedzialność i kanały zgłoszeń

§ 6. 1. Wójt jako reprezentant pracodawcy podejmuje decyzje dotyczące działań wynikających z niniejszego Regulaminu.

2. Sekretarz pełni funkcję Koordynatora systemu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz innym niepożądanym zjawiskom w środowisku pracy.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) koordynowanie realizacji Regulaminu;

2) przyjmowanie zgłoszeń;

3) prowadzenie działań wczesnej interwencji;

4) prowadzenie Rejestru zgłoszeń i sygnałów dotyczących środowiska pracy;

5) inicjowanie działań prewencyjnych;

6) monitorowanie realizacji działań naprawczych;

7) przygotowywanie okresowych, zbiorczych informacji dotyczących funkcjonowania systemu;

8) powoływanie zespołów w sprawach, w których nie zachodzi konflikt interesów.

§ 7. Kanały zgłoszeń

1. Pracownik może zgłosić problem:

1) Sekretarzowi;

2) radcy prawnemu obsługującemu Urząd.

2. Pracownik może wybrać kanał kontaktu, który daje mu większe poczucie bezpieczeństwa.

3. Radca prawny może:

1) przyjąć zgłoszenie;

2) przeprowadzić rozmowę wstępną;

3) poinformować pracownika o jego prawach i możliwych sposobach działania;

4) wyjaśnić zasady poufności;

5) pomóc pracownikowi w przygotowaniu zgłoszenia;

6) uczestniczyć w dalszym postępowaniu, jeżeli nie zachodzi konflikt interesów.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Sekretarza, pracownik może zgłosić sprawę bezpośrednio radcy prawnemu/adwokatowi świadczącemu usługi prawne na rzecz pracodawcy.

6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy radcy prawnego, pracownik może zgłosić sprawę Sekretarzowi.

7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Wójta, pracownik może zgłosić je bezpośrednio radcy prawnemu.

8. W sprawie dotyczącej Wójta postępowanie prowadzi się z zapewnieniem bezstronności i niezależności osób prowadzących czynności wyjaśniające. Do prowadzenia postępowania powołuje się osoby spoza Urzędu, posiadające odpowiednie kwalifikacje i niepozostające w stosunku podległości służbowej wobec Wójta.

9. Wójt nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących prowadzenia postępowania, jego przebiegu ani oceny zgłoszenia dotyczącego jego osoby.

Rozdział 5.

Zgłoszenia i sposoby reagowania

§ 8. 1. Pracownik nie musi samodzielnie określać, czy zachowanie, którego doświadczył, stanowi mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie lub inne naruszenie.

2. Pracownik opisuje sytuację, a pracodawca odpowiada za jej właściwe rozpoznanie i dobór odpowiedniego sposobu reakcji.

3. Zgłoszenie może dotyczyć w szczególności:

1) niewłaściwego zachowania;

2) naruszenia godności;

3) nierównego traktowania;

4) dyskryminacji;

5) molestowania lub molestowania seksualnego;

6) mobbingu;

7) działań odwetowych;

8) konfliktu wymagającego pomocy w jego rozwiązaniu;

9) innych zachowań sprzecznych ze standardami określonymi w Regulaminie.

§ 9. Forma zgłoszenia

1. Zgłoszenie może zostać dokonane:

1) pisemnie;

2) elektronicznie;

3) ustnie – podczas rozmowy z Sekretarzem lub radcą prawnym;

4) za pośrednictwem osoby wspierającej.

2. W przypadku zgłoszenia ustnego osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza krótką notatkę zawierającą informacje niezbędne do dalszego rozpoznania sprawy.

3. Pracownik może skorzystać z przygotowanego przez Urząd wzoru zgłoszenia formalnego, jednak wykorzystanie formularza nie jest warunkiem rozpoznania sprawy.

4. Zgłoszenie formalne powinno, w miarę możliwości, zawierać:

1) opis zachowań lub zdarzeń;

2) wskazanie osoby lub osób, których dotyczy;

3) przybliżony czas i miejsce zdarzeń;

4) informację, czy zachowania się powtarzały;

5) wskazanie świadków lub innych dostępnych dowodów;

6) informację o oczekiwanym sposobie reakcji, jeżeli pracownik chce ją wskazać.

§ 10. Anonimowe sygnały

1. Dopuszcza się przekazywanie anonimowych sygnałów dotyczących niepożądanych zachowań.

2. Anonimowy sygnał nie pozostaje bez reakcji. Podlega ocenie pod kątem jego konkretności, wiarygodności i znaczenia dla bezpieczeństwa oraz warunków pracy.

3. Anonimowy sygnał może stanowić podstawę do:

1) dalszej obserwacji sytuacji;

2) podjęcia działań wczesnej interwencji;

3) zebrania dodatkowych informacji;

4) wszczęcia formalnego postępowania, jeżeli charakter i treść sygnału pozwalają na jego rzetelne przeprowadzenie.

4. W przypadku anonimowego sygnału nie prowadzi się korespondencji ze zgłaszającym ani nie przekazuje mu informacji o sposobie rozpatrzenia sygnału.

Rozdział 6.

Trzystopniowy model reagowania

§ 11. W zależności od charakteru, wagi, powtarzalności i okoliczności zgłoszenia stosuje się jeden z następujących poziomów reakcji:

1) sygnał/rozmowa;

2) wczesna interwencja;

3) formalne postępowanie wyjaśniające.

§ 12. Sygnał/rozmowa

1. Pracownik może zgłosić problem wyłącznie w celu odbycia rozmowy, uzyskania informacji lub wsparcia.

2. Sam fakt odbycia takiej rozmowy nie oznacza automatycznego wszczęcia formalnego postępowania.

3. Rozmowa jest odnotowywana w minimalnym zakresie niezbędnym do wykazania, że pracodawca otrzymał sygnał i odpowiednio na niego zareagował.

4. Jeżeli charakter sygnału wskazuje na możliwość wystąpienia poważnego lub powtarzającego się naruszenia, Sekretarz i radca prawny dokonuje oceny potrzeby podjęcia dalszych działań.

§ 13. Wczesna interwencja

1. Wczesna interwencja jest stosowana w szczególności wtedy, gdy problem wymaga reakcji, ale nie zachodzi potrzeba niezwłocznego uruchomienia formalnego postępowania.

2. W ramach wczesnej interwencji można zastosować w szczególności:

1) rozmowę z pracownikiem;

2) rozmowę z kierownikiem;

3) rozmowy z innymi osobami;

4) wyjaśnienie zasad współpracy;

5) uporządkowanie podziału zadań;

6) poprawę przepływu informacji;

7) ustalenie zasad komunikacji;

8) mediację;

9) szkolenie;

10) wsparcie kierownika w zakresie zarządzania zespołem;

11) działania organizacyjne;

12) monitoring sytuacji.

3. Wczesna interwencja może dotyczyć całego zespołu, jeżeli problem wynika ze sposobu organizacji pracy lub zarządzania, a nie wyłącznie z relacji pomiędzy dwiema osobami.

4. Brak potwierdzenia mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania nie oznacza, że zachowanie pozostaje bez reakcji, jeżeli narusza standardy określone w Regulaminie.

§ 14. Formalne postępowanie

1. Formalne postępowanie wyjaśniające prowadzi się w szczególności, gdy:

1) zachodzi uzasadnione podejrzenie mobbingu, dyskryminacji, molestowania, nierównego traktowania lub poważnego naruszenia godności;

2) wcześniejsze działania nie przyniosły odpowiedniego rezultatu;

3) pracownik zwrócił się o formalne rozpatrzenie sprawy.

2. O zakwalifikowaniu zgłoszenia do formalnego postępowania decyduje Wójt

3. Pracownik może w każdym momencie zwrócić się o formalne rozpatrzenie sprawy.

4. Forma zgłoszenia nie przesądza o sposobie jego rozpatrzenia.

5. Jeżeli wymaga tego dobro pracownika lub bezpieczeństwo środowiska pracy, formalne postępowanie może zostać poprzedzone albo połączone z zastosowaniem działań ochronnych.

Rozdział 7.

Działania ochronne

§ 15. 1. Jeżeli charakter zgłoszenia wskazuje, że zwłoka mogłaby narazić pracownika na dalsze naruszanie jego godności, dóbr osobistych lub inne negatywne konsekwencje, pracodawca podejmuje niezbędne działania ochronne bez zbędnej zwłoki.

2. Działania ochronne mogą obejmować w szczególności:

1) zmianę organizacji pracy;

2) ograniczenie bezpośrednich kontaktów pomiędzy osobami zaangażowanymi w sprawę;

3) czasową zmianę sposobu nadzorowania określonych zadań.

3. Podjęcie działań ochronnych nie przesądza o wyniku postępowania i nie stanowi uznania zasadności zgłoszenia.

Rozdział 8.

Zespół wyjaśniający

§ 16. 1. Do przeprowadzenia formalnego postępowania wyjaśniającego powołuje się każdorazowo Zespół.

2. Zespół liczy od 2do 5 osób, odpowiednio do charakteru, wagi i złożoności sprawy.

3. Przy ustalaniu składu Zespołu uwzględnia się w szczególności:

1) wiedzę i doświadczenie osób powoływanych;

2) charakter sprawy;

3) konieczność zapewnienia bezstronności;

4) potrzebę zachowania poufności.

5. W przypadku sprawy wymagającej szczególnych gwarancji niezależności, do udziału w postępowaniu powołuje się osoby niezależne od osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 17. 1. Zespół powołuje Wójt, z zastrzeżeniem przypadku, w którym zgłoszenie dotyczy Wójta.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Zespół powołuje Sekretarz.

3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie może powoływać Zespołu ani uczestniczyć w jego pracach.

4. Członek Zespołu podlega wyłączeniu, jeżeli istnieją okoliczności mogące wywoływać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 18. Czas postępowania

1. Zespół powinien zostać powołany nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakwalifikowania zgłoszenia do formalnego postępowania.

2. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie 30 dni od dnia powołania Zespołu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż o kolejne 30 dni.

4. O przedłużeniu terminu i jego przyczynie informuje się osoby uczestniczące w postępowaniu.

5. Terminy, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie ograniczają obowiązku podjęcia niezwłocznych działań ochronnych, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy.

§ 19. Zasady prowadzenia postępowania

1. Zespół ustala stan faktyczny sprawy w sposób bezstronny, rzetelny i z poszanowaniem praw wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu.

2. W szczególności Zespół:

1) wysłuchuje osobę zgłaszającą;

2) umożliwia przedstawienie stanowiska osobie, której dotyczy zgłoszenie;

3) może wysłuchać świadków;

4) analizuje dokumenty i inne dostępne dowody;

5) ustala okoliczności istotne dla sprawy.

3. Osobie, której dotyczy zgłoszenie, zapewnia się możliwość przedstawienia własnego stanowiska i odniesienia się do zarzutów w zakresie niezbędnym do rzetelnego wyjaśnienia sprawy.

§ 20. Osoba wspierająca

1. Pracownik uczestniczący w postępowaniu może wskazać osobę wspierającą.

2. Osoba wspierająca może uczestniczyć w rozmowach prowadzonych z pracownikiem, o ile jej udział nie utrudnia prawidłowego przebiegu postępowania.

3. Osoba wspierająca jest zobowiązana do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z udziałem w postępowaniu.

Rozdział 9.

Raport Zespołu i zakończenie postępowania

§ 21. 1. Po zakończeniu czynności Zespół sporządza raport.

2. W przypadku sprawy dotyczącej Wójta raport przekazuje się osobie właściwej do podjęcia decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Raport powinien przedstawiać w sposób jasny i uporządkowany:

1) przedmiot zgłoszenia;

2) ustalony stan faktyczny;

3) przeprowadzone czynności;

4) zebrane dowody;

5) stanowiska osób uczestniczących w postępowaniu;

6) okoliczności potwierdzone;

7) okoliczności, których nie udało się potwierdzić;

8) stwierdzone zachowania niezgodne z Regulaminem;

9) ocenę ryzyka wystąpienia dalszych naruszeń;

10) rekomendowane działania.

§ 22. 1. Jeżeli Zespół nie potwierdzi wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania, ale ustali, że występowały zachowania niezgodne ze standardami Urzędu, pracodawca może podjąć odpowiednie działania naprawcze.

2. W przypadku potwierdzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania lub innych naruszeń objętych Regulaminem pracodawca podejmuje odpowiednie działania, uwzględniając charakter, zakres i okoliczności stwierdzonych naruszeń.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, mogą obejmować w szczególności:

1) zastosowanie wobec osoby, której zachowanie zostało uznane za naruszające Regulamin, środków przewidzianych w przepisach prawa pracy, w tym kar porządkowych, jeżeli zachodzą przesłanki ich zastosowania;
2) podjęcie zgodnych z prawem działań dotyczących organizacji pracy, zakresu obowiązków lub miejsca wykonywania pracy;
3) rozwiązanie stosunku pracy z osobą dopuszczającą się naruszeń, jeżeli uzasadniają to okoliczności sprawy i spełnione są przesłanki określone w przepisach prawa pracy;

4) zastosowanie środków służących zapobieganiu dalszym naruszeniom i zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy.

4. Pracodawca zapewnia osobie dotkniętej mobbingiem lub innym naruszeniem odpowiednie wsparcie, stosownie do jej potrzeb i okoliczności sprawy.
5. Pracodawca podejmuje, w razie potrzeby, działania naprawcze i organizacyjne służące przywróceniu prawidłowych relacji w środowisku pracy oraz zapobieganiu podobnym sytuacjom w przyszłości.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu informuje się o jego zakończeniu i wyniku, w zakresie dotyczącym ich sytuacji, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
7. Informacje o działaniach naprawczych lub organizacyjnych mogą być przekazywane pracownikom w zakresie niezbędnym do ich realizacji, bez ujawniania informacji objętych poufnością.

Rozdział 10.

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 23. 1. W Urzędzie zabronione są działania odwetowe wobec pracownika, który:

1) dokonał zgłoszenia;

2) skorzystał z uprawnień przysługujących mu w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa pracy;

3) uczestniczył w postępowaniu;

4) był świadkiem;

5) udzielił wsparcia osobie korzystającej z przysługujących jej praw.

2. Za zachowania mogące stanowić odwet uznaje się w szczególności:

1) nieuzasadnione pogorszenie warunków pracy;

2) nieuzasadnione odsuwanie od zadań;

3) nieuzasadnione odbieranie odpowiedzialności lub kompetencji;

4) celowe pomijanie w przekazywaniu informacji;

5) nieuzasadnione pomijanie przy szkoleniach lub możliwościach rozwoju;

6) izolowanie;

7) wyśmiewanie lub komentowanie faktu dokonania zgłoszenia;

8) wywieranie nacisku na wycofanie zgłoszenia;

9) grożenie konsekwencjami z powodu zgłoszenia;

10) inne niekorzystne traktowanie pozostające w związku ze zgłoszeniem lub udzieleniem wsparcia.

3. Nie każda decyzja dotycząca sytuacji zawodowej pracownika po dokonaniu zgłoszenia stanowi działanie odwetowe. Ocena wymaga uwzględnienia okoliczności konkretnej sprawy oraz obiektywnego uzasadnienia podjętej decyzji.

§ 24. 1. Informacja o podejrzeniu działań odwetowych może zostać zgłoszona w taki sam sposób jak inne problemy objęte Regulaminem.

2. Zgłoszenie dotyczące działań odwetowych podlega odrębnej ocenie i może skutkować wszczęciem działań, o których mowa w § 12.

3. W uzasadnionych przypadkach po zakończeniu postępowania dokonuje się monitoringu sytuacji osoby zgłaszającej w celu sprawdzenia, czy nie wystąpiły działania odwetowe.

4. Monitoring może obejmować w szczególności ocenę istotnych zmian dotyczących organizacji pracy, zakresu zadań, dostępu do informacji, udziału w szkoleniach i innych okoliczności istotnych dla sytuacji zawodowej pracownika.

5. W uzasadnionych przypadkach monitoring może zostać przeprowadzony również wobec osoby, która udzieliła pracownikowi wsparcia.

Rozdział 11.

Poufność i dokumentacja

§ 25. 1. Informacje dotyczące zgłoszeń, rozmów, postępowań i osób w nich uczestniczących są poufne.

2. Informacje są udostępniane wyłącznie osobom, które biorą udział w:

1) rozpoznaniu zgłoszenia;

2) prowadzeniu postępowania;

3) wykonaniu obowiązków pracodawcy.

3. Członkowie Zespołu, osoby wspierające, świadkowie oraz eksperci zewnętrzni są informowani o obowiązku zachowania poufności.

4. Przed przekazaniem szczegółowych informacji pracownik jest, w miarę możliwości, informowany o zasadach poufności oraz o sytuacjach, w których Urząd może być zobowiązany do podjęcia działań niezależnie od woli pracownika.

5. Poufność nie oznacza gwarancji absolutnej anonimowości ani zobowiązania Urzędu do zaniechania działań, jeżeli obowiązek ich podjęcia wynika z przepisów prawa.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu mają zakaz rozpowszechniania informacji dotyczących sprawy poza zakresem niezbędnym do jej wyjaśnienia.

§ 26. 1. Szczegółowa dokumentacja dotycząca zgłoszenia i postępowania jest przechowywana odrębnie od Rejestru zgłoszeń i sygnałów dotyczących środowiska pracy.

2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:

1) zgłoszenie;

2) notatki z rozmów;

3) informacje i dowody przekazane przez strony;

4) dokumentację działań ochronnych;

5) dokumentację czynności Zespołu;

6) raport;

7) dokumentację działań naprawczych;

8) dokumentację monitoringu.

3. Gromadzi się wyłącznie informacje niezbędne do rozpoznania sprawy, realizacji obowiązków pracodawcy oraz ochrony praw osób uczestniczących w postępowaniu.

4. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony danych osobowych, instrukcją kancelaryjną, przepisami archiwalnymi oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

Rozdział 12.

Rejestr zgłoszeń i sygnałów dotyczących środowiska pracy

§ 27. 1. W celu monitorowania występowania niepożądanych zjawisk w środowisku pracy oraz planowania działań prewencyjnych prowadzony jest Rejestr zgłoszeń i sygnałów dotyczących środowiska pracy, zwany dalej „Rejestrem”.

2. Rejestr prowadzi Sekretarz.

3. W Rejestrze odnotowuje się w szczególności:

1) numer sprawy;

2) datę zgłoszenia;

3) formę zgłoszenia;

4) ogólny charakter zgłoszenia;

5) komórkę organizacyjną, której dotyczy problem – jeżeli jest to niezbędne i zasadne;

6) etap postępowania;

7) podjęte działania;

8) sposób zakończenia sprawy;

9) informację o monitoringu.

4. Rejestr nie zawiera szczegółowych opisów zdarzeń ani informacji, które nie są niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w ust. 1.

5. Szczegółowa dokumentacja spraw jest przechowywana odrębnie.

6. Dostęp do Rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione i w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

7. Dane zawarte w Rejestrze mogą być wykorzystywane do zbiorczej i zanonimizowanej analizy problemów występujących w środowisku pracy.

Rozdział 13.

Prewencja i ewaluacja

§ 28. 1. Pracodawca prowadzi systematyczne działania prewencyjne mające na celu zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz naruszaniu godności pracowników.

2. Działania prewencyjne obejmują w szczególności:

1) zapoznawanie nowych pracowników z Regulaminem i standardami zachowania;

2) szkolenia kierownictwa i pracowników dotyczące komunikacji i przeciwdziałania niepożądanym zjawiskom;

3) okresowe przypominanie wszystkim pracownikom zasad określonych w Regulaminie;

4) działania naprawcze wynikające z analizy zgłoszeń;

5) coroczną ewaluację środowiska pracy.

§ 29. Ewaluacja

1. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest anonimowa ewaluacja środowiska pracy.

2. Wyniki ewaluacji są analizowane, a w przypadku stwierdzenia obszarów wymagających poprawy podejmowane są odpowiednie działania.

3. Pracownicy są informowani o najważniejszych, zanonimizowanych wnioskach z ewaluacji oraz o działaniach podjętych w związku z jej wynikami.

Rozdział 14.

Przegląd i doskonalenie systemu

§ 30. 1. Co najmniej raz w roku Sekretarz dokonuje przeglądu funkcjonowania systemu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i naruszaniu godności pracowników.

2. Przegląd uwzględnia w szczególności:

1) liczbę i charakter zgłoszeń;

2) powtarzające się problemy;

3) działania podjęte w ramach wczesnej interwencji;

4) liczbę formalnych postępowań;

5) działania naprawcze;

6) wyniki ewaluacji;

7) wnioski dotyczące organizacji pracy i zarządzania;

8) przypadki podejrzenia działań odwetowych;

9) skuteczność działań ochronnych i monitoringu.

3. Wnioski z przeglądu mogą stanowić podstawę do:

1) zmiany Regulaminu;

2) zaplanowania szkoleń;

3) podjęcia działań organizacyjnych;

4) zmiany standardów lub sposobu reagowania;

5) innych działań służących poprawie środowiska pracy.

Rozdział 15.

Odpowiedzialność za naruszenie Regulaminu

§ 31. 1. Naruszenie zasad określonych w niniejszym Regulaminie może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. W przypadku potwierdzenia naruszenia pracodawca podejmuje działania odpowiednie do charakteru, wagi i okoliczności sprawy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

3. Wobec osoby, której zachowanie narusza zasady określone w Regulaminie, mogą zostać zastosowane odpowiednie środki przewidziane w przepisach prawa pracy oraz innych właściwych przepisach, w tym przepisy dotyczące odpowiedzialności pracowniczej.

4. Postępowanie prowadzone na podstawie Regulaminu nie zastępuje innych postępowań, które mogą być wymagane lub uzasadnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 32. 1. Każdy pracownik Urzędu zostaje zapoznany z treścią Regulaminu.

2. Regulamin jest dostępny w sposób umożliwiający każdemu pracownikowi swobodne zapoznanie się z jego treścią.

3. Informacja o osobach pełniących funkcję kanału pierwszego kontaktu, sposobie dokonania zgłoszenia oraz możliwości skorzystania z osoby wspierającej jest udostępniana pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.

4. Wzór formalnego zgłoszenia, wzór raportu Zespołu oraz wzór Rejestru zgłoszeń stanowią załączniki do Regulaminu.

5. Wzór corocznej anonimowej ewaluacji środowiska pracy może być ustalany odrębnie i aktualizowany w zależności od potrzeb Urzędu.

§ 33. 1. Regulamin podlega okresowemu przeglądowi, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa lub stwierdzenia potrzeby zmiany sposobu funkcjonowania systemu.

2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w akcie wprowadzającym je do stosowania.