

ZARZĄDZENIE NR 7/2026
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE
z dnia 5 marca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej w Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Na podstawie art. art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U z 2025r. poz. 277 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę antymobbingową, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie i odebrania od nich oświadczeń, o których mowa w załączniku nr 2 Procedury.

2. Zebrane oświadczenia, kierownicy komórek organizacyjnych przekazują na stanowisko ds. kadr w terminie do 30 kwietnia 2026 r. celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu CUW w Sulechowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w z dniem podpisania

Procedura antymobbingowa

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

mobbing – 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,

procedura antymobbingowa – przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, ogłoszone niniejszym załącznikiem do zarządzenia nr 7/2026 dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 5 marca 2026 r.

komisja antymobbingowa, zwana też **komisją** – organ kolegialny, powoływany doraźnie przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie pracowników,

postępowanie antymobbingowe – postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu, nierównego traktowania pracowników i dyskryminacji,

pracodawca lub **CUW w Sulechowie** – Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie reprezentowane przez dyrektora jednostki,

pracownik – osoba pozostającą w stosunku pracy z CUW w Sulechowie.

§ 2

1. Procedura antymobbingowa CUW w Sulechowie określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu oraz tryb postępowania w takich sprawach.
2. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja i nierówne traktowanie pracowników oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Kierowników działów zobowiązuje się do podejmowania starań, aby środowisko pracy w CUW w Sulechowie było wolne od tego typu zachowań.
4. Pracowników zobowiązuje się do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu.
5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację i nierówne traktowanie w złej wierze jest zabronione.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji wystąpienia tego zjawiska, poprzez organizowanie stosownych szkoleń,
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu i stosowaniu procedury antymobbingowej w praktyce.

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji albo nierównemu traktowaniu, względnie jest lub był świadkiem takich zachowań, powinien zgłosić ten fakt pisemnie do dyrektora CUW w Sulechowie, w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing albo dyskryminację, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą,
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
 - 3) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu albo dyskryminacji,
 - 4) datę złożenia skargi i własnoręczny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrywaniu.

§ 5

1. Dyrektor, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania skargi, powołuje komisję antymobbingową, wyznaczając spośród członków jednocześnie:
 - 1) Przewodniczącego komisji,
 - 2) sekretarza komisji.
2. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 1, sprawują swoją funkcję pod warunkiem złożenia oświadczenia, które wzór stanowi załącznik do zarządzenia. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia, że nie jest osobą bezstronną w stosunku do skarżącego pracownika bądź też w stosunku do pracownika, wobec którego kierowany jest zarzut mobbingu, przewodniczący komisji, w przypadku uznania oświadczenia za uzasadnione, zwraca się do dyrektora Centrum Usług Wspólnych z wnioskiem o zmianę składu komisji. Powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia oświadczenia.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania.
2. Każdorazowo z posiedzeń komisji sporządza się protokół podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków komisji.
3. Komisja może obradować w niepełnym składzie, jednak posiedzenia komisji mogą się

- odbywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
4. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
 6. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
 7. Komisja uprawniona jest w szczególności do:
 - 1) dostępu do dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wezwania i wysłuchania skarżących oraz podejrzanego o stosowanie mobbingu;
 - 3) wezwania i wysłuchania świadków zdarzeń;
 - 4) przeprowadzenia innych czynności dowodowych, które mogą mieć istotne znaczenie dla rozpoznania sprawy.
 8. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności, niestawienia się przed komisją na kolejne wezwanie albo odmowy stawienia się przed komisją, przewodniczący powiadomi o tym fakcie dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
 9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, na pisemny wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
 10. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie udziela członkom komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Świadkowie i strony postępowania biorą udział w czynnościach komisji ze zwolnieniem z obowiązku świadczenia pracy na czas udziału w tych czynnościach oraz zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 11. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń komisji zapewnia Dział administracyjno-techniczny.
 12. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie mają obowiązek udostępnić na wniosek przewodniczącego komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
 13. Zeznania stron i świadków mogą być rejestrowane na urządzeniach nagrywających.
 14. Wszystkie osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszenia mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku, a także nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów i innych dokumentów dotyczących rozpatrywanej sprawy.
 15. Zarówno skarżący, jak i osoba, wobec której kierowany jest zarzut mobbingu, mogą zapoznawać się z zeznaniami świadków, jak i innymi dowodami w sprawie w pomieszczeniu, w którym zostały udostępnione, bez możliwości kopiowania i wynoszenia na zewnątrz.

§ 7

1. Po zakończeniu postępowania komisja podejmuje uchwałę, w której stwierdza lub nie stwierdza mobbingu oraz przyjmuje sprawozdanie w tym zakresie. Uchwała wraz ze sprawozdaniem przekazywane są dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Komisja może w sprawozdaniu zasugerować podjęcie określonych działań lub środków.

2. Bez względu na wynik postępowania pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
3. Jeżeli z przeanalizowanych okoliczności wynika, że zachowanie osoby, wobec której kierowano zarzut mobbingu, narusza zasady współżycia społecznego, nawet gdy nie stwierdzono mobbingu, dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie może podjąć wobec niej określone środki dyscyplinujące lub przenieść ją do pracy w innej komórce organizacyjnej.

§ 8

Prowadzone przez komisję postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 9

1. Dział administracyjno-techniczny przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą antymobbingową poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników wszystkich działów CUW w Sulechowie do zapoznania podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od daty jej wprowadzenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Oświadczenie przechowuje się w Dziale administracyjno-technicznym w aktach osobowych pracownika.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Sulechów, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

przewodniczącego*/członka * komisji antymobbingowej

W związku ze złożoną przez skargą,
obejmującą zarzut stosowania mobbingu przez, oświadczam, że:

- nie jestem*/jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy,
- nie pozostaję/pozostaję* z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności (jeśli pozostaję, ogólny opis relacji:)

.....
podpis przewodniczącego/członka komisji

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis przewodniczącego/członka komisji

* niepotrzebne skreślić

Sulechów, dnia..... r.

.....
(imię, nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ANTYSMOBBINGOWĄ

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą Antysmobbingową przyjętą Zarządzeniem nr 7/2026 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z dnia 5 marca 2026 r., i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....
(podpis pracownika)