

**ZARZĄDZENIE NR VI/81/26**  
**BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIGO**  
**Z DNIA 8 LIPCA 2026 ROKU**

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy pracowników  
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638)<sup>1</sup> oraz art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277)<sup>2</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Dokonuje się zmian w treści Regulaminu Pracy, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr V/29/19 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 1 lutego 2019 roku w sprawie Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, zmienionego zarządzeniem Nr VI/53/26 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 21 kwietnia 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, w następującym zakresie:

1. załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. uchyla się załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

BURMISTRZ  
  
wz. Kinga Maliszewska  
Zastępca Burmistrza

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. z 2025 r. poz. 702 oraz 1260; Dz.U. z 2026 r. poz. 246.

<sup>2</sup> Zmiany: Dz.U. z 2024 r. poz. 1871; Dz.U. z 2025 r. poz. 807, 1423 oraz 1661; Dz.U. z 2026 r. poz. 25 oraz 473.



**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy Pracowników  
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim**

**ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

§ 2

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników, w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy;
- 2) dyskryminacji - rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie różnicowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w rozumieniu art. 18<sup>3</sup>a Kodeksu pracy;
- 3) molestowaniu - rozumie się przez to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, w rozumieniu art. 18<sup>3</sup>a § 6 Kodeksu pracy;
- 4) molestowaniu seksualnym - rozumie się przez to niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to składają się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy, w rozumieniu art. 18<sup>3</sup>a § 6 Kodeksu pracy;

- 5) Komisji - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Burmistrza do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, dyskryminację, molestowanie i molestowanie seksualne;
- 6) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Solcu Kujawskim reprezentowany przez Burmistrza;
- 7) pracownika - rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy oraz kierownika jednostki organizacyjnej;
- 8) Burmistrzu - rozumie się Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 9) Sekretarzu - rozumie się Sekretarza Gminy Solec Kujawski;
- 10) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
- 11) zgłoszeniu - rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka;
- 12) Pełnomocniku - rozumie się Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu wyznaczonego przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CEL WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDISKRYMINACYJNEJ**

#### § 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej (zwanej dalej „Polityką”) jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracodawcą a pracownikami.
2. Burmistrz oraz pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy
3. Burmistrz oraz pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego nowozatrudnionego pracownika z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego oraz Polityką.

5. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się przez niego z przepisami, o których mowa w ust. 4 i z Polityką, pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. Wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PROCEDURA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU, DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIA I MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO**

##### § 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu lub zaobserwował ww. zjawisko, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu:
  - 1) w trybie standardowym - bezpośrednio Sekretarzowi, który niezwłocznie informuje o zgłoszeniu Burmistrza;
  - 2) w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza - bezpośrednio Burmistrzowi;
  - 3) w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Burmistrza - bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim, zgodnie z trybem określonym w Rozdziale IV niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej zgłoszenie
  - 2) datę i miejsce złożenia zgłoszenia;
  - 3) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis konkretnych zachowań lub działań, które zdaniem zgłaszającego stanowią mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne, z podaniem dat, miejsc i okoliczności tych zdarzeń;
  - 4) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego (imię, nazwisko, stanowisko służbowe);
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków zdarzeń;
  - 6) ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności (dokumenty, korespondencja, nagrania, zdjęcia itp.);
  - 7) informację o tym, czy zgłaszający podjął wcześniej próby rozwiązania problemu (np. rozmowa ze sprawcą, zgłoszenie do przełożonego) i jaki był ich rezultat;
  - 8) własnoręczny podpis zgłaszającego.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie (Sekretarz, Burmistrz lub Przewodniczący Rady Miejskiej) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia:
  - 1) potwierdza na piśmie przyjęcie zgłoszenia, podając datę jego wpływu i numer rejestracyjny;
  - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia pod kątem jego kompletności;

- 3) w przypadku stwierdzenia braków formalnych – wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania;
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest kompletne – podejmuje dalsze czynności zgodnie z niniejszą Procedurą.
6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zawiera pouczenie o:
- 1) dalszym toku postępowania;
  - 2) prawach i obowiązkach zgłaszającego w toku postępowania;
  - 3) prawie do złożenia skargi do Państwowej Inspekcji Pracy, niezależnie od wewnętrznej procedury;
  - 4) prawie do wystąpienia na drogę sądową z roszczeniami wynikającymi z art. 94<sup>3</sup> § 4 Kodeksu pracy;
  - 5) zakazie stosowania działań odwetowych wobec zgłaszającego.
7. Zgłoszenie oraz wszystkie dokumenty związane z postępowaniem są przechowywane w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing, dyskryminację, molestowanie i molestowanie seksualne prowadzi Komisja, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia stwierdzenia, że zgłoszenie jest kompletne.
3. Komisja składa się z następujących członków:
  - 1) Sekretarz - przewodniczący Komisji;
  - 2) Dyrektor Wydziału Urzędu wskazany przez Burmistrza, nie będący bezpośrednim przełożonym ani podwładnym którejkolwiek ze stron postępowania;
  - 3) radca prawny Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim lub zewnętrzny radca prawny/adwokat specjalizujący się w prawie pracy wskazany przez Burmistrza;
  - 4) pracownik wskazany przez osobę składającą zgłoszenie w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do wskazania;
  - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach - mediator, psycholog lub specjalista z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi wskazany przez przewodniczącego Komisji, po uzyskaniu zgody Burmistrza.
4. Jeżeli osoba składająca zgłoszenie nie wskaże pracownika, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, w wyznaczonym terminie, Komisja działa w składzie określonym w ust. 3 pkt 1-3.
5. Przed rozpoczęciem postępowania każdy członek Komisji składa pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów i bezstronności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

6. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu, wyznaczając w tym celu pracownika nie będącego członkiem Komisji ani stroną postępowania.
7. Osoba składająca zgłoszenie ma prawo do korzystania z pomocy pełnomocnika w toku postępowania przed Komisją. Pełnomocnikiem może być w szczególności przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, do której pracownik należy lub która podjęła się jego reprezentacji za jego pisemną zgodą. Pełnomocnik ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, zadawać pytania oraz składać pisemne stanowiska w imieniu osoby składającej zgłoszenie.
8. Komisja działa zgodnie z zasadami:
  - 1) poufności - wszystkie informacje uzyskane w toku postępowania są traktowane jako poufne i nie mogą być ujawniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
  - 2) bezstronności - członkowie Komisji są obowiązani do obiektywnego i bezstronnego rozpatrywania sprawy, bez uprzedzeń i faworyzowania którejkolwiek ze stron;
  - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu - Komisja dąży do ustalenia prawdy obiektywnej i zaproponowania rozwiązań, które zapobiegą podobnym sytuacjom w przyszłości;
  - 4) poszanowania godności i praw stron postępowania - Komisja prowadzi postępowanie w sposób zapewniający poszanowanie godności osobistej i praw wszystkich uczestników postępowania.
9. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń kompletnych) lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń uzupełnianych).
10. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia powołania Komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może przedłużyć ten termin o kolejne 60 dni kalendarzowych, informując o tym na piśmie strony postępowania oraz Burmistrza, wraz z podaniem przyczyn przedłużenia.
11. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, informując o terminie, miejscu i porządku posiedzenia wszystkich członków Komisji oraz strony postępowania (jeśli mają być przesłuchane na danym posiedzeniu).
12. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
13. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą. Obowiązek ten trwa również po zakończeniu postępowania i ustaniu członkostwa w Komisji.
14. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

## § 6

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu ze składu Komisji, jeżeli:
  - 1) jest stroną postępowania, tj. składającym zgłoszenie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawcą mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego;
  - 2) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym którejkolwiek ze stron postępowania do drugiego stopnia włącznie;
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym lub podwładnym którejkolwiek ze stron postępowania;
  - 4) był świadkiem zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia;
  - 5) był stroną konfliktu z którąkolwiek ze stron postępowania w okresie ostatnich 2 lat;
  - 6) pozostaje z którąkolwiek ze stron postępowania w stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości co do jego obiektywizmu (np. wspólne prowadzenie działalności gospodarczej, bliskie relacje towarzyskie, konflikty osobiste);
  - 7) zachodzą inne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. W przypadku wyłączenia członka Komisji, nowego członka Komisji wskazuje Burmistrz w drodze zmiany zarządzenia o powołaniu Komisji, w terminie 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia przyczyny wyłączenia.
3. Strona postępowania (zgłaszający lub osoba, której zarzuca się mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne) może zgłosić wniosek o wyłączenie członka Komisji, jeżeli uprawdopodobni okoliczności, o których mowa w ust. 1. Wniosek powinien być złożony na piśmie, z uzasadnieniem, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o przyczynie wyłączenia, nie później jednak niż przed rozpoczęciem pierwszego przesłuchania strony wnoszącej o wyłączenie.
4. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii pozostałych członków Komisji. Decyzja powinna zostać podjęta w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
5. Komisja, niezwłocznie po jej powołaniu, doręcza osobie, której zarzuca się stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, odpis zgłoszenia wraz z wezwaniem do złożenia pisemnej odpowiedzi na zarzuty w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.
6. Osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z treścią zgłoszenia i wszystkimi dowodami zgromadzonymi w toku postępowania;
  - 2) złożenia pisemnej odpowiedzi na zarzuty;
  - 3) wskazania własnych świadków i dowodów na swoją obronę;
  - 4) obecności osoby zaufanej (pracownika Urzędu, przedstawiciela związku zawodowego lub profesjonalnego pełnomocnika) podczas przesłuchania;
  - 5) zadawania pytań świadkom za pośrednictwem Komisji;
  - 6) składania wyjaśnień i wniosków na każdym etapie postępowania;

- 7) zapoznania się z protokołem z postępowania przed jego przekazaniem Burmistrzowi i zgłoszenia do niego uwag.
7. Osoba składająca zgłoszenie ma prawo do:
    - 1) obecności osoby zaufanej (pracownika Urzędu, przedstawiciela związku zawodowego lub profesjonalnego pełnomocnika) podczas przesłuchania;
    - 2) zadawania pytań świadkom za pośrednictwem Komisji;
    - 3) składania wyjaśnień i wniosków na każdym etapie postępowania;
    - 4) zapoznania się z protokołem z postępowania przed jego przekazaniem Burmistrzowi i zgłoszenia do niego uwag.
  8. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie, i pracownika(-ków) wskazanego(-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
  9. Rozstrzygnięcie Komisji powinno zawierać:
    - 1) ustalenia faktyczne - opis zdarzeń, które zostały ustalone w toku postępowania;
    - 2) ocenę prawną - czy ustalone zdarzenia wypełniają znamiona mobbingu w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy;
    - 3) rozstrzygnięcie - czy zgłoszenie jest zasadne (tj. czy doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego), czy niezasadne;
    - 4) uzasadnienie rozstrzygnięcia - wskazanie dowodów i argumentów, na których oparto rozstrzygnięcie;
    - 5) rekomendacje dla Burmistrza - propozycje działań, które powinny zostać podjęte w związku z rozstrzygnięciem (np. sankcje wobec sprawcy, działania naprawcze, działania prewencyjne).
  10. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem podjętym przez większość, ma prawo do zgłoszenia zdania odrębnego, które zostaje dołączone do protokołu. Zdanie odrębne powinno zawierać uzasadnienie odmiennego stanowiska.
  11. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, informując o terminie, miejscu i przedmiocie przesłuchania. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
  12. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył zgłoszenie, osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego, lub świadka jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja), bieg terminów, o których mowa w § 5 ust. 8 i 9, zawieszają się do dnia stawienia się tej osoby w pracy lub do dnia ustania przyczyny nieobecności.
  13. Po podjęciu zawieszonych postępowania terminy, o których mowa w § 5 ust. 8 i 9, zaczynają biec od początku.
  14. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce i czas posiedzenia;
  - 2) skład Komisji (imiona, nazwiska i funkcje członków obecnych na posiedzeniu);
  - 3) listę obecności innych uczestników posiedzenia (stron, świadków, osób zaufanych);
  - 4) przebieg posiedzenia, w tym treść złożonych wyjaśnień i zeznań;
  - 5) wnioski dowodowe zgłoszone przez strony;
  - 6) rozstrzygnięcie Komisji wraz z uzasadnieniem;
  - 7) rekomendacje dla Burmistrza;
  - 8) ewentualne zdania odrębne członków Komisji.
15. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Członek Komisji, który zgłosił zdanie odrębne, podpisuje protokół z adnotacją o zgłoszeniu zdania odrębnego.
16. Komisja przekazuje protokół Burmistrzowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania.
17. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji informuje w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania protokołu Burmistrzowi, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem:
- 1) pracownika, który złożył zgłoszenie;
  - 2) pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu.
18. Informacja, o której mowa w ust. 17, zawiera pouczenie o:
- 1) prawie do zapoznania się z pełną treścią protokołu w siedzibie Wydziału Organizacyjnego Urzędu;
  - 2) prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Burmistrza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu;
  - 3) prawie do złożenia skargi do Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 4) prawie do wystąpienia na drogę sądową z roszczeniami wynikającymi z art. 94<sup>3</sup> § 4 Kodeksu pracy.

## § 7

1. Burmistrz, po otrzymaniu protokołu Komisji, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, podejmuje decyzję w sprawie.
2. Decyzja Burmistrza może polegać na:
  - 1) przyjęciu rozstrzygnięcia Komisji i wdrożeniu jej rekomendacji;
  - 2) przyjęciu rozstrzygnięcia Komisji, ale wdrożeniu innych działań niż rekomendowane przez Komisję (z uzasadnieniem);
  - 3) nieprzyjęciu rozstrzygnięcia Komisji i zwróceniu sprawy Komisji do ponownego rozpatrzenia ze wskazaniem nowych okoliczności lub dowodów, które powinny być wzięte pod uwagę (z uzasadnieniem);

- 4) nieprzyjęciu rozstrzygnięcia Komisji i powołaniu nowej Komisji w zmienionym składzie (z uzasadnieniem).
3. Burmistrz informuje na piśmie strony postępowania o swojej decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia jej podjęcia, wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o prawach, o których mowa w § 6 ust. 18.
4. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że zgłoszenie jest zasadne, tj. że doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, Burmistrz jest obowiązany do:
  - 1) podjęcia działań zapobiegających powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez:
    - a) przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu.
    - b) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu zarządzania zespołem i rozwiązywania konfliktów,
    - c) wzmocnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
    - d) wprowadzenie dodatkowych mechanizmów monitorowania atmosfery w miejscu pracy;
  - 2) zastosowania wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności:
    - a) upomnienia,
    - b) nagany,
    - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy),
    - d) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem (art. 45 Kodeksu pracy);
  - 3) podjęcia działań naprawczych wobec pracownika, który został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, w szczególności:
    - a) przeproszenia pracownika w imieniu pracodawcy,
    - b) zapewnienia pracownikowi wsparcia psychologicznego (np. skierowanie do psychologa, mediacja),
    - c) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeśli jest to możliwe i uzasadnione,
    - d) przeniesienia sprawcy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego na inne stanowisko pracy, jeśli jest to możliwe i uzasadnione,
    - e) rozważenia wypłaty zadośćuczynienia lub odszkodowania, jeśli pracownik poniósł szkodę majątkową lub niemajątkową w związku z mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem lub molestowaniem seksualnym.
5. Burmistrz sporządza i wdraża plan działań naprawczych i prewencyjnych w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1. Plan powinien zawierać:

- a) konkretne działania, które zostaną podjęte;
  - b) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - c) terminy realizacji poszczególnych działań;
  - d) sposób monitorowania skuteczności podjętych działań.
6. Burmistrz informuje wszystkich pracowników Urzędu (bez ujawniania danych osobowych stron postępowania) o działaniach podjętych w celu eliminacji mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego oraz zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości, w szczególności poprzez:
- 1) przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego;
  - 2) przypomnienie pracownikom o obowiązujących zasadach współżycia społecznego i konsekwencjach ich naruszania.
7. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że zgłoszenie jest niezasadne, Burmistrz może:
- 1) umorzyć postępowanie bez podejmowania dalszych działań;
  - 2) przeprowadzić rozmowę ze stronami postępowania w celu wyjaśnienia nieporozumień i poprawy relacji w zespole;
  - 3) skierować strony postępowania na mediację, jeśli wyrażą na to zgodę;
  - 4) podjąć działania prewencyjne, jeśli stwierdzi, że choć nie doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, to atmosfera w miejscu pracy wymaga poprawy.
8. Burmistrz monitoruje skuteczność podjętych działań naprawczych i prewencyjnych przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty ich wdrożenia, w szczególności poprzez:
- 1) regularne rozmowy z pracownikiem, który został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu;
  - 2) regularne rozmowy z bezpośrednim przełożonym tego pracownika;
  - 3) obserwację atmosfery w zespole, w którym doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego;
  - 4) analizę wskaźników, takich jak absencja chorobowa, rotacja pracowników, liczba konfliktów w zespole.
9. Jeżeli w okresie monitorowania Burmistrz stwierdzi, że podjęte działania są nieskuteczne lub że doszło do ponownego mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, podejmuje dodatkowe działania, w tym rozważa zastosowanie surowszych sankcji wobec sprawcy.

**ROZDZIAŁ IV**  
**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZARZUTU MOBBINGU, DYSKRYMINACJI,**  
**MOLESTOWANIA LUB MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO WOBEC**  
**BURMISTRZA**

§ 8

1. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Burmistrza jako domniemanego sprawcy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, pracownik składa zgłoszenie na piśmie bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno spełniać wymogi określone w § 4 ust. 2 niniejszej Procedury.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia:
  - 1) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia pod kątem jego kompletności;
  - 2) w przypadku stwierdzenia braków formalnych wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania;
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest kompletne, wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji ds. Postępowania Szczególnego, zwanej dalej „Komisją Szczególną”.
4. Komisję Szczególną tworzą:
  - 1) zewnętrzny radca prawny lub adwokat specjalizujący się w prawie pracy, nie będący stałym pełnomocnikiem Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim ani nie świadczący na rzecz Urzędu usług prawnych w okresie ostatnich 3 lat - jako przewodniczący Komisji Szczególnej;
  - 2) radny Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim wskazany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
  - 3) pracownik Urzędu wskazany przez osobę składającą zgłoszenie, nie będący bezpośrednio podległym Burmistrzowi;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach - mediator, psycholog lub specjalista z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi wskazany przez przewodniczącego Komisji Szczególnej.
5. Członkiem Komisji Szczególnej nie może być:
  - 1) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym Burmistrza do drugiego stopnia włącznie;
  - 2) osoba pozostająca z Burmistrzem w stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości co do jej obiektywizmu;
  - 3) osoba, która była świadkiem zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia;
  - 4) osoba, wobec której zachodzą inne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Przed rozpoczęciem postępowania każdy członek Komisji Szczególnej składa pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów i bezstronności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
7. Burmistrz jest wyłączony od wszelkich czynności w ramach postępowania prowadzonego na podstawie niniejszego rozdziału, w tym od:
  - 1) powoływania i odwoływania członków Komisji Szczególnej;
  - 2) wpływania na skład Komisji Szczególnej;
  - 3) udziału w posiedzeniach Komisji Szczególnej w jakimkolwiek charakterze, z wyjątkiem przesłuchania w charakterze strony postępowania;
  - 4) podejmowania rozstrzygnięć w sprawie będącej przedmiotem postępowania;
  - 5) dostępu do dokumentacji postępowania przed jego zakończeniem, z wyjątkiem odpisu zgłoszenia doręczonego mu w trybie § 9 ust. 2.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji Szczególnej zapewnia Przewodniczący Rady Miejskiej, wyznaczając w tym celu pracownika Biura Rady Miejskiej.
9. Koszty działania Komisji Szczególnej, w tym wynagrodzenie zewnętrznego radcy prawnego lub adwokata oraz ewentualnego mediatora, psychologa lub specjalisty HR, są pokrywane z budżetu Gminy Solec Kujawski.

## § 9

1. Komisja Szczególna działa zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 5 niniejszej Procedury.
2. Komisja Szczególna, niezwłocznie po jej powołaniu, doręcza Burmistrzowi odpis zgłoszenia wraz z wezwaniem do złożenia pisemnej odpowiedzi na zarzuty w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.
3. Komisja Szczególna rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, jednak nie później niż w terminie 21 dni roboczych od dnia jej powołania.
4. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia powołania Komisji Szczególnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Szczególnej może przedłużyć ten termin o kolejne 60 dni kalendarzowych, informując o tym na piśmie strony postępowania oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, wraz z podaniem przyczyn przedłużenia.
5. Do postępowania prowadzonego przez Komisję Szczególną stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 3-6 i ust. 9 niniejszej Procedury.
6. Komisja Szczególna, po zakończeniu postępowania, sporządza protokół zawierający:
  - 6) ustalenia faktyczne;
  - 7) ocenę prawną zgromadzonego materiału dowodowego;

- 8) rozstrzygnięcie czy zgłoszenie jest zasadne, tj. czy doszło do mobbingu w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy;
  - 9) uzasadnienie rozstrzygnięcia;
  - 10) rekomendacje co do dalszych działań.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, Komisja Szczególna przekazuje w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania:
- 1) Przewodniczącemu Rady Miejskiej;
  - 2) pracownikowi, który złożył zgłoszenie;
  - 3) Burmistrzowi.
8. Przewodniczący Komisji Szczególnej, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania protokołu, informuje na piśmie strony postępowania o podjętym rozstrzygnięciu wraz z pouczeniem o:
- 1) prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Przewodniczącego Rady Miejskiej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu;
  - 2) prawie do złożenia skargi do Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 3) prawie do wystąpienia na drogę sądową z roszczeniami wynikającymi z art. 94<sup>3</sup> § 4 Kodeksu pracy.

## § 10

1. W przypadku gdy Komisja Szczególna stwierdzi, że zgłoszenie jest zasadne, tj. że doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego ze strony Burmistrza, Przewodniczący Rady Miejskiej:
  - 1) niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady Miejskiej w celu zapoznania Rady z protokołem Komisji Szczególnej i podjęcia stosownych działań w ramach kompetencji ustawowych Rady;
  - 2) może wystąpić do organu nadzoru (Wojewody Kujawsko-Pomorskiego) z wnioskiem o podjęcie działań w ramach nadzoru nad działalnością Burmistrza;
  - 3) może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o podjęcie działań naprawczych, w tym o przeproszenie pokrzywdzonego pracownika, podjęcie działań eliminujących skutki mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego oraz wdrożenie działań zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.
2. W przypadku gdy Komisja Szczególna stwierdzi, że zgłoszenie jest niezasadne, Przewodniczący Rady Miejskiej informuje o tym Radę Miejską na najbliższej sesji.
3. Pracownik, który złożył zgłoszenie, oraz Burmistrz mają prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Przewodniczącego Rady Miejskiej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu Komisji Szczególnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać uzasadnienie oraz wskazanie nowych okoliczności lub dowodów, które nie były znane Komisji Szczególnej w trakcie postępowania, a które mogą mieć istotny wpływ na rozstrzygnięcie.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej, po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, może:
  - 1) utrzymać rozstrzygnięcie Komisji Szczególnej w mocy;
  - 2) zwrócić sprawę Komisji Szczególnej do ponownego rozpatrzenia ze wskazaniem nowych okoliczności lub dowodów, które powinny być wzięte pod uwagę;
  - 3) powołać nową Komisję Szczególną w zmienionym składzie.
6. Decyzję, o której mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku i informuje o niej na piśmie strony postępowania.

## § 11

1. Dokumentacja postępowania prowadzonego przez Komisję Szczególną jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania.
2. Dostęp do dokumentacji postępowania mają wyłącznie:
  - 1) członkowie Komisji Szczególnej;
  - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej;
  - 3) strony postępowania - w zakresie dotyczącym ich osoby;
  - 4) organy kontrolne (Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewoda) – w ramach prowadzonych przez nie postępowań;
  - 5) sądy - w ramach prowadzonych przez nie postępowań.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji postępowania.

## **ROZDZIAŁ V DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE I EDUKACYJNE**

### § 12

1. W celu skutecznego przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu Burmistrz podejmuje działania o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym, w szczególności:
  - 1) organizuje cykliczne szkolenia dla wszystkich pracowników z zakresu rozpoznawania i przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu, nie rzadziej niż raz na dwa lata;
  - 2) organizuje specjalistyczne szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu zarządzania zespołem, rozwiązywania konfliktów i budowania pozytywnej atmosfery w miejscu pracy, nie rzadziej niż raz na dwa lata;
  - 3) organizuje szkolenia dla członków Komisji z zakresu prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego przed rozpoczęciem przez nich pełnienia funkcji w Komisji;

- 4) prowadzi kampanie informacyjne i edukacyjne na temat mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego, ich przyczyn, skutków i sposobów przeciwdziałania;
  - 5) monitoruje atmosferę w miejscu pracy poprzez regularne ankiety wśród pracowników, rozmowy z pracownikami i obserwację wskaźników, takich jak absencja chorobowa, rotacja pracowników, liczba konfliktów;
  - 6) promuje wartości, takie jak szacunek, życzliwość, współpraca, otwartość na różnorodność, poprzez komunikację wewnętrzną, szkolenia i własny przykład.
2. Burmistrz wyznacza Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu (zwanego dalej „Pełnomocnikiem”), po konsultacji z pracownikami.
  3. Pełnomocnik pełni następujące funkcje:
    - 1) udziela pracownikom informacji o tym, czym jest mobbing, dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne, jakie są ich przejawy i konsekwencje oraz jak się przed nim bronić;
    - 2) przyjmuje nieformalne zgłoszenia od pracowników, którzy mają wątpliwości, czy doświadczają mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego i doradza im, jakie kroki mogą podjąć;
    - 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów na wczesnym etapie, zanim przerodzą się w mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne, poprzez mediację, rozmowy, doradzanie;
    - 4) monitoruje atmosferę w miejscu pracy i sygnalizuje Burmistrzowi potencjalne zagrożenia;
    - 5) współpracuje z Komisją w zakresie profilaktyki i edukacji.
  4. Pełnomocnik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z pełnieniem swojej funkcji.
  5. Czas pracy Pełnomocnika poświęcony na wykonywanie funkcji, o których mowa w ust. 3, wlicza się do czasu pracy.
  6. Dane kontaktowe Pełnomocnika (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu, adres e-mail, godziny dyżurów) są podawane do wiadomości wszystkich pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej, w intranecie Urzędu oraz w trakcie szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu.

## § 13

1. Zakazuje się stosowania jakichkolwiek działań odwetowych (represji) wobec pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbingu, dyskryminacji, molestowaniu lub molestowaniu seksualnym w dobrej wierze, w tym:
  - 1) pogorszenia warunków pracy lub wynagrodzenia;
  - 2) pominięcia przy awansach lub podwyżkach;
  - 3) negatywnej oceny pracowniczej nieuzasadnionej rzeczywistymi wynikami pracy;

- 4) izolowania pracownika lub wykluczania go z zespołu;
  - 5) rozwiązania stosunku pracy lub wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy.
2. Pracownik, który uważa, że został poddany działaniom odwetowym w związku ze złożeniem zgłoszenia o mobbingu, dyskryminacji, molestowaniu lub molestowaniu seksualnym, ma prawo do złożenia odrębnego zgłoszenia w tym zakresie, które jest rozpatrywane w trybie przyspieszonym (w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia zgłoszenia).
  3. W przypadku stwierdzenia, że doszło do działań odwetowych, Burmistrz podejmuje natychmiastowe działania w celu ich zaprzestania i naprawienia szkody, w tym rozważa zastosowanie sankcji wobec osoby odpowiedzialnej za te działania.

#### § 14

1. Niniejsza Procedura jest poddawana przeglądowi i aktualizacji nie rzadziej niż raz na trzy lata lub niezwłocznie po istotnej zmianie przepisów prawa pracy dotyczących mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.
2. Przeglądu i aktualizacji Procedury dokonuje Sekretarz, po konsultacji z Pełnomocnikiem ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu radcą prawnym Urzędu oraz przedstawicielami pracowników (jeśli w Urzędzie działają związki zawodowe).
3. Zaktualizowana Procedura wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Burmistrza i podania do wiadomości wszystkich pracowników.

**BURMISTRZ**  
  
**wz. Kinga Kubaszewska**  
**Zastępca Burmistrza**

Załączniki do procedury:

- Załącznik nr 1 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną;
- Załącznik nr 2 – wzór wniosku zgłoszenia o podejrzeniu stosowania mobbingu lub dyskryminacji;
- Załącznik nr 3 – oświadczenie członka Komisji o braku konfliktu interesów i bezstronności;
- Załącznik nr 4 – zobowiązanie świadka do zachowania poufności;
- Załącznik nr 5 – wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- Załącznik nr 6 – wzór planu działań naprawczych i prewencyjnych.

Załącznik Nr 1  
do Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej  
i Antydyskryminacyjnej Urzędu  
Miejskiego w Solcu Kujawskim

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a:

**Imię i nazwisko:** \_\_\_\_\_

**Stanowisko/wydział** \_\_\_\_\_

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią **Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.
2. W pełni zrozumiałem/am zasady zawarte w powyższym dokumencie, w tym definicje mobbing i dyskryminacji oraz tryb zgłaszania ewentualnych naruszeń.
3. Zostałem/am poinformowany/a o obowiązku przestrzegania zasad współzycia społecznego w zakładzie pracy oraz o tym, że wszelkie przejawy mobbingu lub dyskryminacji są niedopuszczalne i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną.
4. Zobowiązuję się do stosowania postanowień Procedury w codziennej pracy oraz do współtworzenia środowiska pracy wolnego od dyskryminacji i nękania.

.....  
(miejsowość, data i podpis)

BURMISTRZ  
  
uz. Kinga Rubaszewska  
Zastępca Burmistrza

Solec Kujawski, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko składającego zgłoszenie)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### ZGŁOSZENIE

#### O PODEJRZENIU STOSOWANIA MOBBINGU / DYSKRYMINACJI

1. Dane osoby podejrzanej o stosowanie mobbingu/dyskryminacji

.....  
2. Dane osoby, wobec której stosowany jest mobbing/dyskryminacja

.....  
3. Opis konkretnych działań lub zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu/dyskryminacji, (stan faktyczny).

.....  
4. Dowody na potwierdzenie przedstawionego stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie).

.....  
(miejsowość, data i podpis)

BURMISTRZ  
  
wz. Kinga Kuciszewska  
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 3

do Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej  
i Antydyskryminacyjnej Urzędu  
Miejskiego w Solcu Kujawskim

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja, niżej podpisany/a ....., powołany/a w skład Komisji do rozpatrzenia skargi z dnia ..... r., oświadczam, że:

1. Nie pozostaję ze Stronami postępowania (Skarżącym oraz Obwinionym) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa.
2. Nie pozostaję wobec żadnej ze Stron w stosunku podległości służbowej.
3. Nie istnieją żadne inne okoliczności natury faktycznej lub prawnej, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozstrzygnięciu niniejszej sprawy.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich okolicznościach mogących wpłynąć na moją bezstronność, które ujawnią się w toku prac Komisji.

.....  
(miejsowość, data i podpis)

BURMISTRZ  
  
wz. Kinga Rucaszewska  
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 4

do Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej  
i Antydyskryminacyjnej Urzędu  
Miejskiego w Solcu Kujawskim

## ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a ....., w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym przed Komisją w charakterze świadka, niniejszym zobowiązuję się do:

1. Zachowania w pełnej tajemnicy wszelkich informacji, o których dowiedziałem/am się w związku z prowadzonym postępowaniem.
2. Nieujawniania tożsamości osób uczestniczących w postępowaniu oraz treści składanych wyjaśnień.
3. Niekopiowania i nierozpowszechniania żadnych dokumentów związanych z pracami Komisji.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie niniejszego zobowiązania może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z Kodeksem Pracy.

.....  
(miejsowość, data i podpis)

**BURMISTRZ**  
  
wz. Kinga Rubaszewska  
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 5

do Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej  
i Antydyskryminacyjnej Urzędu  
Miejskiego w Solcu Kujawskim

## WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

**Do:**.....

**Data złożenia:** .....

**Dane wnioskodawcy:** .....

W nawiązaniu do decyzji/protokołu Komisji z dnia ..... r. w sprawie sygn.  
....., niniejszym składam wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

**Uzasadnienie**

*(Należy opisać nowe fakty, dowody lub wskazać uchybienia proceduralne, które zdaniem  
Wnioskodawcy miały wpływ na wynik postępowania)*

**wniosku:**

.....  
.....

.....  
*(miejsowość, data, podpis)*

BURMISTRZ  
  
wz. Kinga Kuciszewska  
Zastępca Burmistrza

do Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej  
i Antydyskryminacyjnej Urzędu  
Miejskiego w Solcu Kujawskim

## PLAN DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH I PREWENCYJNYCH

**Data sporządzenia:** ..... r.

**Sygnatura sprawy:** .....

Na podstawie ustaleń Komisji dotyczących stwierdzenia ....., ustala się następujące kroki:

Lp.	Rodzaj działania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	<b>Działania naprawcze</b> (np. zmiana struktury podległości, przeniesienie pracownika)		
2.	<b>Działania dyscyplinarne</b> (np. upomnienie, rozwiązanie umowy)		
3.	<b>Działania wspierające</b> (np. mediacje, wsparcie psychologiczne dla ofiary)		
4.	<b>Działania prewencyjne</b> (np. warsztaty z komunikacji, audyt kultury organizacyjnej)		

### Monitoring skuteczności:

Postępy w realizacji planu zostaną zweryfikowane w terminie: ..... r. przez [imię i nazwisko/stanowisko].

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej plan)

**BURMISTRZ**  
  
wz. Kinga Kucaszewska  
Zastępca Burmistrza