

Znak pisma:

Nr rej. 150467-53-K002-Pt/2026

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*) innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

REGON: 00052587200000

NIP: 9710046080

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 97, z późn. zm.)

Starszy Inspektor Pracy - Anna Portalska

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Warszawie przeprowadził kontrolę w:

URZĄD MIASTA GOSTYNINA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

09-500 GOSTYNIN, UL. RYNEK 26

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)()*

AGNISZKA KORAJCZYK-SZYPERSKA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

BURMISTRZ

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 07.05.2024

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

9.02; 22,28.05.2026 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 118, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 26,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 92, w tym kobiet: 63, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 4,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 18.12.2025

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Przeciwdziałanie mobbingowi

W trakcie kontroli okazano m.in.:

- Procedurę Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Gostynina stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 155/2025 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 17 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Urzędzie Miasta Gostynina. W Procedurze wskazano m.in.:
 - § 3 W celu przeciwdziałania mobbingowi Burmistrz zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - 2) podnoszeniu świadomości pracowników poprzez udział w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi;
 - 3) działaniach zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce;
 - 5) szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciąganiu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
 - 6) udzielaniu wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu m.in. poprzez zapewnienie pomocy psychologa.
 - § 6.1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie w formie skargi Burmistrzowi, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Burmistrza – Sekretarzowi.
 - § 6.2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik w przypadku skargi pisemnej powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Wzór skargi stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

- § 7.1. W przypadku powzięcia przez Burmistrza lub Sekretarza informacji o zgłoszeniu skargi, powoływana jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Komisja Antymobbingowa. Komisja powoływana jest w celu najdokładniejszego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i przedstawienia Burmistrzowi lub Sekretarzowi wniosków w formie protokołu.
- § 7.2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – osoba wskazana przez pracodawcę;
 - 2) Członek Komisji – specjalista posiadający przygotowanie merytoryczne z zakresu socjologii, psychologii, lub radca prawny lub adwokat;
 - 3) Członek Komisji - wskazany przez skarżącego pracownika.
- § 7.7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
- § 7.8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia procedury postępowania, o czym Przewodniczący zawiadamia strony.
- § 7.10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego i wszystkich obecnych Członków Komisji, który stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
- § 7.11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnym. Przewodniczący i Członkowie Komisji, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
- § 7.13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje niezwłocznie (nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych) swoje stanowisko Burmistrzowi lub Sekretarzowi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
- § 7.14. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez Burmistrza lub Sekretarza decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
- § 7 W sytuacji uznania skargi za zasadną, Burmistrz lub Sekretarz podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Procedura antymobbingowa stanowi **załącznik nr 1** do protokołu kontroli.

- Regulamin Pracy Urzędu Miasta Gostynina stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 51/2023 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Gostynina. W powyższym Regulaminie Pracy w § 4 wskazano, m.in. że pracodawca obowiązany jest w szczególności: nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, polegającym na długotrwałym i uporczywym nękanium lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu i molestowaniu seksualnemu w pracy.
- Oświadczenie Burmistrza Miasta Gostynina dotyczące działań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi z dnia 22 maja 2026 r., w którym wskazano m.in., że:
 - W okresie od dnia 3 grudnia 2025 r. do dnia sporządzenia niniejszego oświadczenia w Urzędzie Miasta Gostynina nie odnotowano żadnych zgłoszeń dotyczących stosowania mobbingu ze strony pracowników oraz pracodawcy.
 - W dniu 18.11.2025 r. zorganizowano szkolenie „jak przeciwdziałać mobbingowi” przeprowadzone w dwóch grupach o godz. 1100 i 1200 w Sali konferencyjnej Urzędu. W szkoleniu uczestniczyli wszyscy obecni pracownicy, Szkolenie dostępne jest również na platformie Wolters Kluwer (LEX)
 - W Regulaminie Pracy określono obowiązki pracodawcy w zakresie niedopuszczania oraz przeciwdziałania mobbingowi
 - Burmistrz Miasta Gostynina wprowadziła formalną procedurę antymobbingową zarządzeniem z dnia 17.11.2025r.

Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do protokołu kontroli.

W dniu 09.02.2026r. inspektor pracy wraz z głównym specjalistą w Departamencie Kadr i Szkoleń Głównego Inspektoratu Pracy w Warszawie - Agnieszką Kaszubską, za zgodą Burmistrza Miasta Gostynina, przeprowadziły czynności z wykorzystaniem anonimowych ankiet do badania środowiska pracy. Badanie przeprowadzono w sali konferencyjnej Urzędu Miasta Gostynina po wyłączeniu monitoringu wizyjnego i dodatkowo po fizycznym zasłonięciu kamer. Badanie przeprowadzono wyłącznie w obecności inspektora pracy oraz głównego specjalisty z podziałem na kilka grup pracowników. W badaniu wzięli udział pracownicy świadczący pracę w dniu 09.02.2026 r. w Urzędzie Miasta Gostynina. Analiza wyników badania środowiska pracy stanowi **załącznik nr 3** do protokołu kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,
- b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(^{**}) załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(^{**}) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano(^{**}) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(^{**}) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(^{**}) załączników: 3 , stanowiących składową część protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Agnieszka Kaszubska główny specjalista w Departamencie Kadr i Szkoleń Głównego Inspektoratu Pracy w Warszawie

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Gostynin, dnia 28.05.2026

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Anna Portalska

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny inspektora pracy)

W dniu 28.05.2026 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

MIASTA GOSTYNINA

mgr Agnieszka Karłowicz-Szuperska

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku.^(*)
 Wniosek stanowi załącznik nr..... do protokołu kontroli.^(**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione^(**)
 do dnia __. __. ____ r.
 Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli.^(**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

BURMISTRZ
 MIASTA GOSTYNINA

mgr Annieta Koronczak-Szyparska

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
 osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Anna Bartalska

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
 inspektora pracy)

Gostynin 28.07.2016
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

Gostynin, 22 maja 2026 r.

Oświadczenie
dotyczące działań w zakresie
przeciwdziałania mobbingowi

W związku z prowadzoną kontrolą Państwowej Inspekcji Pracy uprzejmie informuję:

1. W okresie od dnia 3 grudnia 2025 r. do dnia sporządzenia niniejszego oświadczenia w Urzędzie Miasta Gostynina nie odnotowano żadnych zgłoszeń dotyczących stosowania mobbingu ze strony pracowników oraz pracodawcy.
2. W dniu 18 listopada 2025 r. zorganizowano szkolenie „Jak przeciwdziałać mobbingowi”, przeprowadzone w dwóch grupach o godzinie 10:00 oraz 12:00 w sali konferencyjnej Urzędu. W szkoleniu uczestniczyli wszyscy obecni w pracy pracownicy. Szkolenie dostępne jest również na platformie Wolters Kluwer (LEX).

Zakres merytoryczny szkolenia obejmował:

- definicję mobbingu,
- pojęcia molestowania i molestowania seksualnego,
- przykłady zachowań mogących stanowić mobbing (oparte na orzecznictwie oraz doświadczeniach z postępowań wyjaśniających),
- przykłady zachowań, które nie stanowią mobbingu,
- obowiązki pracowników w zakresie przeciwdziałania niewłaściwym zachowaniom,
- zasady należytej staranności w przeciwdziałaniu mobbingowi,
- omówienie odpowiedzialności pracodawcy wobec osoby pokrzywdzonej,
- omówienie zasad prowadzenia postępowań wyjaśniających, w tym najważniejszych wyzwań i ryzyk,
- omówienie odpowiedzialności organizacyjnej, finansowej i karnej sprawy.

Pracownicy posiadający dostęp do systemu LEX otrzymali link do szkolenia, a po zalogowaniu zobowiązani byli do ukończenia testu i uzyskania certyfikatu. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych lub robotniczych, niemający dostępu do LEX, podpisali oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z treścią szkolenia oraz zrozumienie informacji dotyczących zasad przeciwdziałania mobbingowi,

odpowiedzialności pracodawcy i pracowników oraz obowiązujących procedur zgłaszania nieprawidłowości. Oświadczenia oraz certyfikaty znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Jednocześnie informuję, iż w Regulaminie pracy, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 51/2023 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 26 kwietnia 2023 r., w § 4 ust. 19 określono obowiązki Pracodawcy w zakresie niedopuszczania oraz przeciwdziałania mobbingowi, rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na długotrwałym i uporczywym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu, a także w zakresie przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy.

Burmistrz Miasta Gostynina, zarządzeniem nr 155/2025 z dnia 17 listopada 2025 r., wprowadziła w Urzędzie Miasta Gostynina formalną procedurę antymobbingową.

Każdy pracownik został zapoznany z treścią procedury antymobbingowej, a stosowne oświadczenia potwierdzające zapoznanie się znajdują się w aktach osobowych pracowników.


BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNIŃ
mgr Anna Karajczyk - Scyporska

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej Procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) procedurze – rozumie się przez to Procedurę antymobbingową w Urzędzie Miasta Gostynina, zwanym dalej „Urzędem”;
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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;
- 3) Komisji Antymobbingowej – zwanej dalej „Komisją” należy przez to rozumieć wewnętrzny organ powołany przez Burmistrza Miasta Gostynina, zwanego dalej „Burmistrzem” do rozpatrzenia skarg o mobbing;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Gostynina;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Gostynina zwany dalej „Urzędem” reprezentowany przez Burmistrza;
- 6) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miejskiego w Urzędzie Miasta Gostynina.

§ 2. 1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta Gostynina.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w Urzędzie;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
- 3) podjęcie właściwych działań wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

3. Burmistrz sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3. W celu przeciwdziałania mobbingowi Burmistrz zobowiązany jest 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, w tym z przełożonymi;
- 2) podnoszeniu świadomości pracowników poprzez udział w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi;
- 3) działaniach zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce;
- 5) szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciąganiu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
- 6) udzielaniu wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu m.in. poprzez zapewnienie pomocy psychologa.

§ 4. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie polityki antymobbingowej należy:

- 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie;
- 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy Urzędu;
- 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
- 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;

§ 5. 1. W przypadku otrzymania informacji o mobbingu Burmistrz podejmuje niezwłocznie działania mające za zadanie wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

2. Informacja przekazana przez pracownika lub pracowników ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniona do czasu wszczęcia postępowania w tym przedmiocie.

Rozdział 3

Postępowanie antymobbingowe

§ 6. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie w formie skargi Burmistrzowi, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Burmistrza – Sekretarzowi.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik w przypadku skargi pisemnej powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Wzór skargi stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

3. Skarga o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 7. 1. W przypadku powzięcia przez Burmistrza lub Sekretarza informacji o zgłoszeniu skargi, powoływana jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Komisja Antymobbingowa. Komisja powoływana jest w celu najdokładniejszego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i przedstawienia Burmistrzowi lub Sekretarzowi wniosków w formie protokołu.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący – osoba wskazana przez pracodawcę;
- 2) Członek Komisji – specjalista posiadający przygotowanie merytoryczne z zakresu socjologii, psychologii, lub radca prawny lub adwokat;
- 3) Członek Komisji - wskazany przez skarżącego pracownika.

3. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek Komisji musi otrzymać zgodę pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań Komisji.

4. Skarżący wskazuje Członka Komisji do składu Komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia zawierającego pouczenie o prawie wskazania członka komisji. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia Członka.

5. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
- 2) bezpośredni przełożony skarżącego pracownika;
- 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie- osoby której postępowanie dotyczy, albo pozostają z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia procedury postępowania, o czym Przewodniczący zawiadamia strony.

9. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Przewodniczący i Członkowie składają Oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.

10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich obecnych Członków Komisji, który stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.

11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i Członkowie Komisji, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.

12. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje niezwłocznie (nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych) swoje stanowisko Burmistrzowi lub Sekretarzowi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

14. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez Burmistrza lub Sekretarza decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

15. Burmistrz lub Sekretarz udziela Przewodniczącemu, Członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 7. W sytuacji uznania skargi za zasadną, Burmistrz lub Sekretarz podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Procedurą Antymobbingową i poświadczyć ten fakt składając oświadczenie według Załącznika nr 2 do Procedury.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury Antymobbingowej włącza się do akt osobowych pracownika.

Gostynin,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o braku konfliktu interesów Członka Komisji Antymobbingowej

Oświadczam, że w związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

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

(imię i nazwisko skarżącego, stanowisko oraz data złożenia skargi)

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Procedury Antymobbingowej
Urzędu Miasta Gostynina podjętej
Zarządzeniem nr 155/2025 Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 17 listopada 2025 r.

Gostynin,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Procedurą antymobbingową Urzędu Miasta Gostynina** wprowadzoną Zarządzeniem nr 155/2025 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 17 listopada 2025r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data i podpis pracownika)

Gostynin,.....

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1)..... - Przewodniczący
- 2)..... - Członek Komisji
- 3)..... - Członek Komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

...
W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

.....
...

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

.....
Uwagi:

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

Podpisy Komisji Antymobbingowej Urzędu Miasta Gostynina:

- 1)..... - Przewodniczący
(podpis)
- 2)..... - Członek Komisji
(podpis)
- 3)..... - Członek Komisji
(podpis)

Załącznik nr 4
do Procedury Antymobbingowej
Urzędu Miasta Gostynina podjętej
Zarządzeniem nr 155/2025 Burmistrza Miasta Gostynina

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi

(podpis pracodawcy)

Gostynin, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko:.....

2) Stanowisko:.....

2. Dane osoby/osób. Wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko:.....

2) Stanowisko:.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu oraz relacja służbowa między osobami wymienionymi w punktach 2 i 3 (przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja):

1) Imię i nazwisko:.....

2) Stanowisko:.....

3) Relacja:.....

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np.:

1) nieracjonalna i ciągła krytyka wykonywanej pracy;

2) brak możliwości zabierania głosu i ograniczenie możliwości wypowiedzania się;

3) ciągła krytyka życia osobistego;

4) obmawianie, rozpowszechnianie plotek;

5) reagowanie krzykiem i agresją na zgłaszane uwagi;

6) stosowanie pogroźek pisemnych i słownych;

7) polecenie wykonania pracy po godzinach pracy lub tuż przed jej zakończeniem;

8) izolowanie od reszty pracowników;

- 9) zlecenie zadań poniżej umiejętności;
- 10) straszenie zwolnieniem z pracy;
- 11) ośmieszanie (np. wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, pochodzenia, ubioru, wyglądu, wieku, przekonań religijnych, parodiowanie ruchów);
- 12) zaniżanie oceny zaangażowania w pracę;
- 13) przydzielenie nadmiernej liczby zadań;
- 14) nieuzasadnione kwestionowanie każdej decyzji;
- 15) sugerowanie choroby psychicznej;
- 16) unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami;
- 17) przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania;
- 18) nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania;
- 19) odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych prac do wykonania;
- 20) zatajenie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac;
- 21) nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy;
- 22) inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....
.....

7. Opis skutków niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu ich uniknięcia, częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu ich uniknięcia, choroba nerwowa lub depresja, samopoczucie, myśli samobójcze, terapia psychologiczna:

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

8. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np.: świadkowie, dokumenty:

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

9. Dodatkowe informacje i uwagi składającego skargę:

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

.....
(podpis składającego skargę)

