

Zarządzenie Nr 5/2026

~~-2-~~ Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia 16.03.2026 r.

**w sprawie wprowadzeniu Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
obowiązującej w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 31 lipca 2014 r. Uchwałą Nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie, zmienionego Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 19 stycznia 2016 r., Uchwałą Nr 32/2024 z dnia 5 lutego 2024r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji obowiązującą w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wróbel-Górecka

Sylwia GAWLIK
RADCA PRAWNY


**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
obowiązująca w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

I. Przedmiot i cel procedury

Niniejsza Procedura ma na celu realizację spoczywającego na Pracodawcy obowiązku dotyczącego zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

II. Definicje

1. Pracodawca/zakład pracy - Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.
2. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj tej umowy.
3. Miejsce pracy - siedziba pracodawcy, również inne miejsca uzgodnione pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem.
4. Mobbing - zgodnie z art. 94³ § 2 kodeksu pracy - 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.
5. Dyskryminacja - sytuacja, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kodeksu pracy, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

III. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing i dyskryminację

Pracodawca nie może pozostać obojętny wobec mobbingu i dyskryminacji i ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa w razie wystąpienia tego rodzaju nieprawidłowości w procesie pracy.

**IV. Obowiązki Pracowników związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki
obowiązujących w miejscu pracy oraz z zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji**

Do obowiązków Pracowników należy:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy,
- 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego, w tym życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego,

- 3) informowanie Pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy,
- 4) czynny udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu oraz przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.

V. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy

1. Działania Pracownika, który stwierdza, że może być ofiarą mobbingu lub dyskryminacji:
 - należy skrupulatnie odnotowywać wszelkie przejawy mobbingu/dyskryminacji (dzień, godzina, sposób), a także świadków zdarzenia/zdarzeń, jeżeli są, oraz przechowywać te dane na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez Pracodawcę bądź prowadzonego przed sądem,
 - należy pamiętać, że w sprawach związanych z mobbingiem/dyskryminacją ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku, zatem osoba, która podejrzewa, iż względem niej podejmowane są działania o charakterze mobbingu/dyskryminacji, winna wskazać zaistnienie konkretnych faktów, oznak mobbingu/dyskryminacji oraz osoby odpowiedzialne za te działania,
 - należy uwzględnić fakt, że osoba niesłusznie oskarżona o mobbing może dochodzić swoich praw wobec osoby oskarżającej.
2. Zgłoszenie skargi do Pracodawcy:
 - a) Pracownikowi, który w jego przekonaniu stał się ofiarą mobbingu/dyskryminacji, przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy pisemnej skargi, która powinna spełniać następujące wymogi:
 - * precyzyjnie i rzeczowo opisywać stan faktyczny sprawy,
 - * określać, jakie konkretne działania i/lub zachowania przełożonych lub współpracowników są zdaniem Pracownika mobbingiem/dyskryminacją,
 - * wskazać z imienia i nazwiska osobę/osoby, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu/dyskryminacji,
 - * zawierać uzasadnienie i przytaczać dowody potwierdzające, że przedstawione działania i/lub zachowania rzeczywiście mają i/lub miały miejsce,
 - * skarga powinna być nadto opatrzona datą dzienną i własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego Pracownika (Pracodawca nie przyjmuje skarg anonimowych).
 - b) Skargi należy składać każdorazowo do: pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, który - jako przedstawiciel Pracodawcy - po wstępnym formalnym zbadaniu skargi, rozpoczyna procedurę powołania Komisji Wyjaśniającej.
3. Postępowanie ze skargą.

W przypadku gdy Pracodawca otrzymał skargę lub zgłoszenie, obowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy.

Pracodawca, po otrzymaniu właściwie złożonej i sporządzonej skargi Pracownika, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia, powołuje Komisję Wyjaśniającą, której przekazuje skargę Pracownika do rozpoznania.

W przypadku gdy zgłoszenie lub skarga zawiera braki formalne, termin ten obowiązuje od momentu ich uzupełnienia.

4. Powołanie i skład Komisji Wyjaśniającej.

- a) Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze, w którego skład wchodzi:
- * przedstawiciel Pracowników - osoba wybrana w sposób określony przez Pracodawcę,
 - * przedstawiciel Pracodawcy,
 - * pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe
- b) w skład Komisji nie może wchodzić osoba składająca skargę ani żadna osoba wskazana w niej jako sprawca mobbingu/dyskryminacji.
- c) celem prac Komisji jest przedstawienie Pracodawcy wyników postępowania, w tym ustaleń oraz rekomendacji dotyczących sprawy.

5. Postępowanie przed Komisją.

- a) pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę.
- b) na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej przysługujące mu uprawnienia realizuje jego zastępca.
- c) posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się nie rzadziej niż raz na tydzień. Niezależnie od tego w każdym czasie zebranie Komisji Wyjaśniającej może zwołać Pracodawca lub przewodniczący Komisji Wyjaśniającej.
- d) w posiedzeniu Komisji Wyjaśniającej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków Komisji.
- e) zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych termin ten może nie zostać zachowany.
- f) z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza wyznaczony członek Komisji Wyjaśniającej.
- g) po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej.
- h) Komisja dokładnie analizuje zarzuty i dowody zawarte w złożonej skardze.
- i) niezbędne jest, aby skarżący Pracownik i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu/dyskryminacji mogli swobodnie wypowiedzieć się przed Komisją.
- j) celem Komisji jest pełne wyjaśnienie problemu określonego w złożonej skardze.
- k) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
- l) wszelkie koszty związane z działalnością Komisji i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym ponosi Pracodawca.
- m) Pracodawca zapewnia Komisji odpowiednie dla jej pracy zaplecze w postaci adekwatnie do potrzeb wyposażonego pomieszczenia biurowego.
- n) do obowiązków Komisji związanych z rozpatrzeniem skargi należą:
- * przeprowadzanie rozmów wyjaśniających z każdą ze stron konfliktu,
 - * wysłuchanie wskazanych w skardze świadków mobbingu/dyskryminacji,
 - * dokładne zbadanie i wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych skargą,
 - * analiza przedstawionych dowodów,
 - * weryfikacja ewentualnych nieścisłości, wątpliwości, rozbieżności.
- o) w przypadku ujawnienia przez Komisję przypadku mobbingu należy szczegółowo ustalić:
- * czego dotyczy spór,
 - * jak przebiega/ł konflikt,
 - * jakie osoby/grupy biorą udział w konflikcie,

- * jak wygląda rozkład sił między stronami konfliktu,
 - * czy strony dążą do rozwiązania konfliktu,
 - * czy konflikt ma zasięg ograniczony, czy też z czasem rozszerza się,
 - * jakie są ramy czasowe powstałego konfliktu,
 - * na jakim etapie rozwoju/rozwiązywania jest konflikt.
- p) w przypadku ujawnienia przez Komisję dyskryminacji należy szczegółowo ustalić jej zakres oraz przyczyny/kryteria.
- q) osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą, nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie w czasie, gdy przesłuchiwane są inne osoby.
- r) docelowo posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się poza godzinami pracy. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zachowują prawo do wynagrodzenia. Osoby biorące udział w pracach Komisji (w tym składające wyjaśnienia) zachowują prawo do wynagrodzenia.

6. Protokół pokontrolny.

- a) z przeprowadzonego postępowania (kontroli) Komisja sporządza protokół, obejmujący:
- * ustalenia faktów,
 - * wyjaśnienia wysłuchiwanych osób,
 - * dowody w sprawie,
 - * wskazanie podjętej przez Komisję decyzji poprzez stwierdzenie, czy zarzuty zawarte w skardze w ocenie Komisji okazały się uzasadnione,
 - * wskazanie propozycji konsekwencji, jakie przez Pracodawcę powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców.
- b) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz - pod każdym z wyjaśnień składanych w sprawie - składająca je osoba.

7. Zachowanie poufności.

Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją, ma ono charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie są ujawniane publicznie. Publicznie można jedynie ogłosić decyzję podjętą w danej sprawie przez Pracodawcę na podstawie rekomendacji otrzymanych od Komisji.

8. Konsekwencje wobec sprawców mobbingu/dyskryminacji.


Wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do sprawców mobbingu/dyskryminacji ma zasadnicze znaczenie dla potwierdzenia zdecydowanej postawy Pracodawcy w kwestii walki z mobbingiem/dyskryminacją w zakładzie pracy.

W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu/dyskryminacji, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:

- * ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana),
- * wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy,
- * rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- * rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń),
- * przeniesienia poszkodowanego Pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisko, na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności (jest to szczególnie ważne, jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu).

VI. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura oraz obowiązujące w zakładzie pracy zasady kultury i etyki obejmują wszystkie, bez wyjątku, osoby zatrudnione u Pracodawcy.
2. Stosowanie mobbingu/dyskryminacji wobec podwładnych bądź współpracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiące podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym, bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca nie może zmienić stosunku/nastawienia do Pracownika tylko dlatego, że pracownik ten, będąc ofiarą mobbingu/dyskryminacji, szuka pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i poza zakładem pracy, u specjalistów z zakresu medycyny i/lub prawa.
4. Niniejsza Procedura zostaje rozpowszechniona przez Pracodawcę wśród Pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy, np. za pomocą wywieszenia jej na tablicy ogłoszeniowej Pracodawcy i/lub dystrybucji jej treści za pośrednictwem kierowników/przełożonych.
5. Pracodawca czyni pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe odpowiedzialnym za ustalenie, czy Pracownicy zapoznali się z niniejszą Procedurą oraz uzyskanie od każdego Pracownika opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą. Oświadczenia te powinny być przechowywane przez Pracodawcę.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wróbel-Górecka
.....
(podpis Pracodawcy)