ZARZĄDZENIE NR 49/2026
WÓJTA GMINY OSIEK
z dnia 10 listopada 2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek**

Na podstawie:

- *Art. 94^{3a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245 ze zm.)*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników wprowadza się do stosowania *Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek.*

§ 2.

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych.*

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Paweł Chudy

REGULAMINU PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NARUSZANIU DÓBR OSOBISTYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY OSIEK

§ 1.

1. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest stworzenie przez pracodawcę przyjaznego miejsca pracy, wolnego od wszelkich form przemocy wobec zatrudnionych, w którym aktywnie przeciwdziała się negatywnym i niepożądanym zjawiskom w zatrudnieniu.
2. Niniejszy regulamin ustala reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach:
   1) przeciwdziałania mobbingowi;
   2) przeciwdziałania dyskryminacji;
   3) przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
   4) przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika;
   5) zapewnienia pracownikom możliwości zgłaszania niepożądanych zachowań;
   6) podejmowania działań wyjaśniających i naprawczych w przypadku wystąpienia niepożądanych zachowań.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres zatrudnienia.
4. Zasady określone w regulaminie stosuje się również do zachowań związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, które mają miejsce poza miejscem pracy, w szczególności podczas wyjazdów służbowych, szkoleń, konferencji, uroczystości, spotkań pracowniczych oraz przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
5. Postanowienia Regulaminu nie ograniczają prawa osoby poszkodowanej do dochodzenia roszczeń przed sądem ani korzystania z innych środków ochrony przewidzianych prawem.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **urzędzie, jednostce, miejscu pracy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek;
2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek, reprezentowany przez Wójta;
3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Osiek.

§ 3.

1. Pracodawca wspiera budowanie właściwych relacji interpersonalnych oraz zwalcza wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji, naruszania godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
2. Pracodawca jest zobowiązany:

1) przeciwdziałania dyskryminacji oraz mobbingowi i podejmowania działań służących kształtowaniu zasad współżycia społecznego;
2) zapoznania pracowników z Regulaminem oraz zapewnienia im dostępu do jego aktualnej treści;
3) zapewnienia dostępnego i poufnego mechanizmu przyjmowania zgłoszeń oraz ich rzetelnego rozpatrywania;
4) podejmowania niezwłocznych, bezstronnych i adekwatnych działań wyjaśniających w przypadku zgłoszenia lub powzięcia informacji o możliwym naruszeniu;
5) podejmowania odpowiednich działań zaradczych i naprawczych w przypadku stwierdzenia naruszenia oraz przeciwdziałania działaniom odwetowym;
6) informowania o negatywnych skutkach nierównego traktowania, dyskryminacji, mobbingu oraz naruszaniu dóbr osobistych;
7) prowadzenia działań prewencyjnych, profilaktycznych, informacyjnych i szkoleniowych oraz okresowej oceny skuteczności stosowanych środków.

§ 4.

1. Każdy pracownik ma prawo do:
   1) równego traktowania w zatrudnieniu;
   2) poszanowania godności i innych dóbr osobistych;
   3) środowiska pracy wolnego od dyskryminacji i mobbingu;
   4) ochrony przed zachowaniami naruszającymi jego prawa lub dobra osobiste;
   5) uzyskania informacji o obowiązującej procedurze, sposobie dokonania zgłoszenia oraz osobach lub jednostkach właściwych do jego przyjęcia;
   6) ochrony przed bezprawnymi działaniami odwetowymi związanymi ze zgłoszeniem naruszenia lub udziałem w postępowaniu;
   7) poszanowania zasady poufności postępowania, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz przyjętej procedury;
   8) dochodzenia przysługujących mu roszczeń przed właściwymi organami, w szczególności przed sądem pracy, niezależnie od możliwości skorzystania z wewnętrznej procedury.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
   1) poszanowania godności, praw i dóbr osobistych innych osób;
   2) przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych, procedur oraz zasad określonych w niniejszym Regulaminie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zjawiskom w zatrudnieniu;
   3) przestrzegania zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz powstrzymywania się od wszelkich form dyskryminacji;
   4) powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingowym, dyskryminacyjnym, poniżającym, ośmieszającym, zastraszającym lub w inny sposób naruszających godność albo dobra osobiste innych osób;

5) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz odnoszenia się do innych osób z szacunkiem, życzliwością i uprzejmością, z poszanowaniem ich godności, bezpieczeństwa i zdrowia psychicznego;
6) niezwłocznego zawiadamiania, zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie o sytuacjach lub zdarzeniach stanowiących naruszenie obowiązujących zasad, a także o okolicznościach mogących wskazywać na występowanie mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zjawisk w środowisku pracy;
7) reagowania, stosownie do posiadanych możliwości i zakresu obowiązków, na zaobserwowane zachowania mogące naruszać zasady określone w Regulaminie w szczególności poprzez zgłaszanie ich zgodnie z obowiązującą procedurą;
8) stosowania się do zgodnych z prawem poleceń przełożonych oraz uwzględniania wyjaśnień i zaleceń kierownika komórki właściwej do spraw kadr albo osoby upoważnionej, związanych z realizacją działań określonych w Regulaminie;
9) uczestniczenia w obowiązkowych szkoleniach dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym niepożądanym zjawiskom w zatrudnieniu;
10) współpracy w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych z poszanowaniem poufności, bezstronności oraz praw i dóbr osobistych osób uczestniczących w tych postępowaniach;
11) powstrzymywania się od działań odwetowych wobec osób zgłaszających podejrzenie naruszenia zasad określonych w Regulaminie osób, których zgłoszenie dotyczy, oraz osób uczestniczących w postępowaniach wyjaśniających.

§ 5.
Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika.
2. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe.
3. Przejawami mobbingu są – występujące samodzielnie lub łącznie – w szczególności:
   1) upokarzanie;
   2) uwłaczanie;
   3) zastraszanie;
   4) zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika;
   5) nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika;
   6) utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągania efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji;
   7) izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu
   – gdy przyjmują postać uporczywego nękania.
4. Na zachowania stanowiące mobbing, wskazane w ust. 1 i 3, mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
5. Za mobbing uważa się także:
   1) nakazanie podejmowania wobec pracownika w/w zachowań lub zachęcanie do nich;

2) dopuszczanie się w/w zachowań wobec pracownika, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie.

6. Za mobbing uważa się zachowania, o których mowa w ust. 3–5, które pochodzą w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – zarówno od pojedynczej osoby, jak i grupy osób.
7. Za mobbing nie są uważane:
   1) zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika;
   2) uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka.
8. Objęte zakazem uporczywe nękanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie musi mieć charakteru świadomego ani celowego – wystarczy, iż dana osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy, była obiektem oddziaływania wskazanego w ust. 1.

§ 6.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje w szczególności następujące działania:
   1) przekazuje pracownikom informację o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących w jednostce;
   2) udostępnia pracownikom materiały informacyjne oraz wskazówki dotyczące postępowania w razie zauważenia przejawów mobbingu w jednostce;
   3) promuje pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania w relacjach między pracownikami;
   4) upowszechnia wiedzę na temat zjawiska mobbingu, metod jego zapobiegania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
   5) monitoruje problematykę mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce;
   6) stosuje przewidziane prawem pracy sankcje względem osób, które dopuściły się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i jego przeciwdziałaniu.
3. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, mają obowiązek w szczególności:
   1) koleżeńskiego zachowania i wzajemnej pomocy przy wykonywaniu obowiązków związanych z pracą, jednak bez wyręczania innych;
   2) wykorzystywania wiedzy przełożonych, kolegów, koleżanek i podwładnych oraz dzielenia się z nimi własnym doświadczeniem;
   3) szanowania opinii oraz czasu przełożonych, koleżanek i kolegów, a także podwładnych;
   4) otwartego i jasnego komunikowania się;
   5) niewykluczania nowych pracowników z grona koleżeńskiego oraz nieutrudniania im integracji z zespołem współpracowników;

6) asertywnego reagowania na naganne i niepożądane zjawiska w zatrudnieniu.

§ 7.
Przeciwdziałanie dyskryminacji

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na:
   1) płeć;
   2) wiek;
   3) niepełnosprawność;
   4) rasę;
   5) religię;
   6) narodowość;
   7) przekonania polityczne;
   8) przynależność związkową;
   9) pochodzenie etniczne;
   10) wyznanie;
   11) orientację seksualną;
   12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
   13) zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pod pojęciem dyskryminacji rozumiane jest:
   1) dyskryminowanie bezpośrednie, które istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wskazanych w ust. 1 jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik;
   2) dyskryminowanie pośrednie, które istnieje wtedy, 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 ust. 1, 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;
   3) dyskryminowanie istnieje także wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik:
      a) choćby przyczyna ta była mylnie z nim wiązana (dyskryminacja przez założenie),
      b) lub z uwagi na powiązanie z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie).
3. Przejawem dyskryminowania stanowiącego naruszenie zasady równego traktowania jest także:

1) każde działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
2) każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie).

4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde 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 mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 8.

1. W Urzędzie Gminy Osiek obowiązuje zakaz dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej w zatrudnieniu.
2. Zakaz dyskryminacji obejmuje w szczególności podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, dostępu do szkoleń, powierzania obowiązków oraz rozwiązywania stosunku pracy.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów lub praktyk, które prowadzą albo mogą prowadzić do nieuzasadnionego różnicowania sytuacji pracowników.

§ 9.

Przeciwdziałanie naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
2. Pracownicy mają również prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.
4. Obowiązek równego traktowania pracowników dotyczy pracowników znajdujących się w podobnej sytuacji faktycznej i prawnej.
5. Różnicowanie sytuacji pracowników jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy wynika z obiektywnych i zgodnych z prawem przesłanek, w szczególności związanych z rodzajem, jakością lub wynikami pracy, kwalifikacjami, doświadczeniem zawodowym lub zakresem powierzonych obowiązków.
6. Decyzje dotyczące pracowników podejmowane są na podstawie obiektywnych, uzasadnionych i związanych z pracą kryteriów.
7. W szczególności stosowanie obiektywnych kryteriów dotyczy:
   1) powierzania obowiązków i zadań;

2) ustalania organizacji pracy;
3) ustalania harmonogramów i rozkładów czasu pracy;
4) dostępu do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji;
5) przyznawania świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
6) awansowania i powierzania dodatkowych funkcji;
7) oceny pracy;
8) wynagradzania i innych warunków zatrudnienia.

§ 10.

1. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji oraz zapewnienie pracownikom równego traktowania w zatrudnieniu.
2. W ramach działań przeciwdziałających dyskryminacji i naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca:
   1) informuje pracowników o obowiązujących zasadach równego traktowania w zatrudnieniu oraz zakazie dyskryminacji;
   2) stosuje obiektywne, przejrzyste i niedyskryminujące kryteria przy zatrudnianiu, ustalaniu wynagrodzeń, przyznawaniu nagród, dodatków i innych świadczeń związanych z pracą;
   3) zapewnia równe możliwości powierzania funkcji, zadań dodatkowych oraz korzystania z rozwoju zawodowego i szkoleń;
   4) stosuje przejrzyste i uzasadnione kryteria przy przydzielaniu zastępstw, godzin ponadwymiarowych, dyżurów i innych dodatkowych obowiązków;
   5) kształtuje środowisko pracy oparte na wzajemnym szacunku, poszanowaniu godności i zasadzie równego traktowania;
   6) prowadzi działania informacyjne i edukacyjne dotyczące przeciwdziałania dyskryminacji;
   7) zapewnia możliwość poufnego zgłaszania przypadków podejrzenia dyskryminacji;
   8) podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające w przypadku zgłoszenia podejrzenia dyskryminacji;
   9) zapewnia ochronę pracownika dokonującego zgłoszenia przed działaniami odwetowymi;
   10) podejmuje odpowiednie działania naprawcze i zapobiegawcze w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 11.

Przeciwdziałanie naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności jego dobre imię, prywatność, wizerunek oraz prawo do poszanowania życia osobistego.

2. Godność pracownicza to poczucie własnej wartości oparte na opinii dobrego fachowca i sumiennego pracownika oraz na uznaniu zdolności, umiejętności i wkładu pracy pracownika przez jego przełożonych.
3. Za zachowania niedopuszczalne uznaje się w szczególności:
   1) publiczne poniżanie, ośmieszanie lub upokarzanie pracownika;
   2) obrażanie, wyśmiewanie lub stosowanie wobec pracownika uwłaczających określeń;
   3) rozpowszechnianie informacji naruszających dobre imię pracownika;
   4) bezpodstawne podważanie kwalifikacji lub kompetencji pracownika w sposób naruszający jego godność;
   5) stosowanie gróźb, zastraszania lub wywieranie niedopuszczalnej presji;
   6) naruszanie prywatności pracownika;
   7) podejmowanie działań mających na celu izolowanie pracownika od innych osób;
   8) inne zachowania naruszające godność lub dobra osobiste pracownika.

§ 12.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia naruszeń

1. Każda osoba, która doświadczyła, zaobserwowała lub powzięła uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu w miejscu pracy:
   1) mobbingu;
   2) dyskryminacji;
   3) naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
   4) naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika

   – zobowiązany jest do zgłoszenia tej okoliczności.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być złożone elektronicznie lub pisemnie u pracodawcy, a także za pośrednictwem wyznaczonego adresu e-mail: a.tredowska@gminaosiek.pl Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2.
3. Zgłoszenie może zostać także złożone ustnie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi. W takim przypadku zostaje sporządzony protokół z przyjęcia zgłoszenia ustnego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Pracodawca zapewnia kanały zgłoszeń umożliwiające bezpieczne, poufne i sprawne przekazanie informacji o zachowaniach niepożądanych.
5. W przypadku, gdy zgłaszającym jest świadek czynów i zachowań, powinien on imiennie wskazać, kto jest ofiarą, a kto – sprawcą.
6. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców naruszeń.
7. Zgłoszenie podlega wstępnej analizie. Wójt zobowiązany jest podjąć działania sprawdzające, prewencyjne lub naprawcze stosownie do ryzyka.
8. Każde zgłoszenie powinno być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby nie ucierpiała na tym niczyja reputacja i kariera.

9. W sytuacji, gdy Wójt poweźmie informację o dyskryminacji, mobbingu, naruszeniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika z innego wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające lub podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie.
10. Wójt prowadzi rejestr zgłoszeń zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 13
Ochrona przed odwetem i poufność

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących mu na podstawie przepisów prawa pracy, dokonanie zgłoszenia w dobrej wierze, udział w postępowaniu wyjaśniającym lub udzielenie wsparcia osobie korzystającej z ochrony prawnej nie może stanowić podstawy niekorzystnego traktowania pracownika ani powodować wobec niego negatywnych konsekwencji.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje również pracownika udzielającego wsparcia osobie korzystającej z przysługujących jej uprawnień, na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Pracownik, którego prawa zostały naruszone wskutek działań odwetowych, może dochodzić roszczeń przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
4. Tożsamość osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym oraz informacje uzyskane w jego toku podlegają ochronie. Ich ujawnienie jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy, realizacji obowiązku prawnego lub ochrony praw osób uczestniczących w postępowaniu.
5. Świadome dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia może skutkować odpowiedzialnością pracownika na zasadach określonych w przepisach prawa pracy. Samo niepotwierdzenie zgłoszenia nie stanowi podstawy do uznania, że zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.

§ 14.
Zasady ustalania okoliczności sprawy i ciężar dowodu

1. W postępowaniach dotyczących naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, w tym dyskryminacji, stosuje się zasady uprawdopodobnienia naruszenia i rozkładu ciężaru dowodu określone w przepisach prawa pracy. Osoba zarzucająca naruszenie uprawdopodabnia okoliczności wskazujące na możliwość jego wystąpienia, a po ich uprawdopodobnieniu Pracodawca wykazuje, że nie dopuścił się naruszenia zasady równego traktowania.
2. W sprawach dotyczących mobbingu stosuje się zasady rozkładu ciężaru dowodu wynikające z przepisów prawa. Pracownik dochodzący roszczeń z tytułu mobbingu wykazuje okoliczności uzasadniające te roszczenia, natomiast Pracodawca wykazuje okoliczności dotyczące realizacji obowiązku przeciwdziałania mobbingowi, w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy.

3. W sprawach dotyczących naruszenia godności lub innych dóbr osobistych pracownika stosuje się zasady wynikające z właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. W postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu dokonuje się bezstronnej i wszechstronnej oceny zgromadzonych informacji i materiałów, w szczególności wyjaśnień osób uczestniczących w postępowaniu, relacji świadków, dokumentów oraz innych dowodów istotnych dla sprawy.
5. Ustalenia dokonane w postępowaniu wewnętrznym nie przesądzają o wyniku ewentualnego postępowania sądowego ani nie zastępują zasad dotyczących ciężaru dowodu obowiązujących w takim postępowaniu.

§ 15.
Komisja

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Wójt niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, powołuje Komisję.
2. Komisja ma na celu wszechstronne wyjaśnienie sprawy i przedstawienia zaleceń dotyczących rozwiązania problemów, które spowodowało naruszenie, w tym zalecenia w przedmiocie dalszego postępowania ze sprawcą lub sprawcami oraz jego ofiarą (ofiarami).
3. W skład Komisji wchodzą:
   1) Wójt;
   2) 2 przedstawicieli pracowników.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozstrzygnięcia w sprawie.
5. Członkiem Komisji nie może być:
   1) osoba, która złożył zgłoszenie;
   2) osoba, która posądzona została o naruszenie;
   3) świadek powołany przez stronę postępowania;
   4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawny lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli po powołaniu Komisji okaże się, że jej członek jest osobą podejrzaną o naruszenie, członek ten podlega natychmiastowemu wyłączeniu z prac Komisji, a jej skład podlega uzupełnieniu.

§ 16.

1. Pierwsze zebranie Komisji powinno nastąpić nie później niż na 7 dni od dnia jej powołania.
2. Zebrania Komisji są niejawne i mają charakter poufny. Uczestniczą w nich wyłącznie jej członkowie oraz osoby wezwane.

3. Zadaniem Komisji jest bezstronne i dokładne wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia oraz ustalenie, czy zgłoszone zdarzenie miało miejsce.
4. Komisja jest niezależna od osób zarządzających oraz przełożonych. Zabronione jest wydawanie poleceń służbowych dotyczących sprawy przez nią rozpatrywanej.
5. Komisja pracuje na zebraniach. Czas uczestnictwa w pracach Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków. Na czas pracy w Komisji jej członkowie podlegają zwolnieniu z bieżących obowiązków służbowych.
6. W toku działań Komisji obie strony postępowania wyjaśniającego powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
7. Komisja może wezwać także inne osoby zatrudnione w jednostce w celu przesłuchania na okoliczność mobbingu. Stawienie się przed komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego pracownika.
8. W celu wyjaśnienia sprawy Komisja może przeprowadzać dowody z dokumentów oraz innych środków dowodowych, określonych w przepisach Kodeksu postępowania cywilnego.
9. Wiadomości powzięte w toku postępowania dowodowego są poufne, a ich ujawnienie przed wydaniem rozstrzygnięcia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Członek Komisji dopuszczający się ujawnienia szczegółów postępowania zostaje wykluczony z prac Komisji i podlega odpowiedzialności porządkowej. W razie ujawnienia informacji stanowiących dane osobowe, w tym dane szczególnej kategorii oraz innych informacji, mogących wyrządzić szkodę zgłaszającemu pracownikowi, pracodawcy lub innym osobom, z członkiem Komisji rozwiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

§ 17.

1. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania oraz innych osób wezwanych do złożenia wyjaśnień, a także po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja rozstrzyga o zasadności zgłoszenia. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów.
2. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem, może złożyć na piśmie zdanie odrębne od rozstrzygnięcia.
3. W rozstrzygnięciu Komisja stwierdza, czy doszło do zgłoszonego zdarzenia oraz wskazuje:
   1) sprawcę lub sprawców zdarzenia;
   2) zalecenia dotyczące sprawcy lub sprawców, w tym propozycje postępowania w zakresie zmiany treści ich stosunku pracy, nałożenia kary porządkowej, ewentualnie rozwiązania stosunku pracy, w trybie wskazanym przez Komisję;
   3) zalecenia dotyczące ofiary zdarzenia, w tym propozycję zadośćuczynienia za spowodowane krzywdy.
4. Rozstrzygnięcie sporządzane jest na piśmie wraz z uzasadnieniem, które podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 18.

Działania następcze i wsparcie osoby poszkodowanej

1. Po zapoznaniu się z protokołem Komisji oraz dokonaniu jego oceny Pracodawca podejmuje adekwatne działania następcze, uwzględniając ustalenia Komisji, charakter i wagę stwierdzonych nieprawidłowości, okoliczności sprawy oraz obowiązujące przepisy prawa. Działania te mogą obejmować w szczególności: przeprowadzenie rozmowy korygującej lub dyscyplinującej, skierowanie na szkolenie, zastosowanie kary porządkowej, zmianę organizacji pracy lub zasad podległości służbowej i raportowania, ograniczenie kontaktów służbowych pomiędzy osobami, których dotyczy sprawa, zmianę zakresu obowiązków, a także rozwiązanie stosunku pracy lub zakończenie współpracy – z zachowaniem właściwych przepisów prawa i z uwzględnieniem podstawy zatrudnienia danej osoby.
2. Pracodawca podejmuje działania mające na celu zapewnienie osobie poszkodowanej odpowiedniego wsparcia oraz ograniczenie negatywnych skutków zgłoszonego zdarzenia, w szczególności poprzez umożliwienie skorzystania z pomocy psychologicznej, czasową zmianę organizacji pracy, uporządkowanie zasad komunikacji i współpracy, zapewnienie odpowiednich warunków wykonywania obowiązków służbowych lub zastosowanie innych adekwatnych środków ochronnych.
3. Działania podejmowane wobec osoby poszkodowanej nie mogą prowadzić do jej pokrzywdzenia, pogorszenia warunków zatrudnienia ani wywoływać innych negatywnych konsekwencji zawodowych z powodu dokonania zgłoszenia lub udziału w postępowaniu. Co do zasady działania te podejmowane są na wniosek lub za zgodą osoby poszkodowanej, z uwzględnieniem obowiązków Pracodawcy wynikających z przepisów prawa oraz konieczności zapewnienia bezpiecznego środowiska pracy.
4. Pracodawca monitoruje, w zakresie uzasadnionym okolicznościami sprawy, skuteczność wdrożonych działań następczych oraz podejmuje odpowiednie działania zapobiegające ponownemu wystąpieniu zachowań niepożądanych, w tym działania informacyjne, edukacyjne i organizacyjne.
5. Wszystkie działania następcze i wspierające realizowane są z poszanowaniem godności i dóbr osobistych osób, których dotyczą, z zachowaniem poufności oraz zasad ochrony danych osobowych.

§ 19.

1. Pracownik, który doznał mobbingu, ma prawo dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia w wysokości nie niższej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, lub dochodzić odszkodowania od pracodawcy.
2. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do zadośćuczynienia w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów, lub prawo do odszkodowania.
3. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także

nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

4. Pracownik, wobec którego podjęto działania, o których mowa w ust. 3, ma prawo do zadośćuczynienia w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów, lub prawo do odszkodowania.
5. Pracodawca, który wypłacił pracownikowi zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu mobbingu, może dochodzić od sprawcy wyrównania poniesionej szkody w wysokości odpowiadającej stopniowi winy tej osoby i Pracodawcy, zgodnie z art. 94(3) § 12 k.p.

§ 20.
Działania prewencyjne

1. W celu zapobiegania naruszeniom zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, a także naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, Pracodawca podejmuje działania profilaktyczne, ukierunkowane na kształtowanie bezpiecznego środowiska pracy, opartego na wzajemnym szacunku, równości i poszanowaniu praw pracowników.
2. Działania profilaktyczne, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

1) zapoznawanie pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
2) zapewnianie pracownikom dostępu do informacji dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz sposobów reagowania na zachowania niepożądane;
3) organizowanie szkoleń, instruktaży lub innych działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom naruszającym godność pracowników;
4) upowszechnianie zasad prawidłowej komunikacji oraz właściwych relacji interpersonalnych w środowisku pracy;
5) podejmowanie działań służących rozpoznawaniu i monitorowaniu atmosfery pracy oraz relacji między pracownikami;
6) analizowanie sygnałów, informacji i zgłoszeń mogących wskazywać na występowanie mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań;
7) podejmowanie odpowiednich działań zapobiegawczych i naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
8) promowanie postaw opartych na wzajemnym szacunku, współpracy i poszanowaniu godności każdego pracownika.

3. Wójt dokonuje co najmniej raz w roku oceny funkcjonowania i skuteczności działań podejmowanych w celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników (załącznik nr 5).
4. Ocena, o której mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności:

1) analizę liczby i charakteru zgłoszeń dotyczących mobbingu, dyskryminacji oraz innych zachowań niepożądanych;
2) ocenę sposobu i terminowości rozpatrywania zgłoszeń;
3) analizę działań podjętych w związku ze zgłoszeniami oraz ocenę ich adekwatności;
4) ocenę atmosfery pracy i relacji interpersonalnych wśród pracowników;
5) rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
6) przeprowadzenie, w zależności od potrzeb, anonimowej ankiety wśród pracowników, służącej ocenie atmosfery pracy, poziomu wiedzy na temat obowiązujących zasad oraz skuteczności działań profilaktycznych.

5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej oceny, potrzeby wprowadzenia zmian Wójt podejmuje odpowiednie działania doskonalące, w szczególności aktualizuje działania profilaktyczne, inicjuje dodatkowe szkolenia lub podejmuje inne działania służące zwiększeniu skuteczności przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
6. Ocena, o której mowa w ust. 3, oraz wynikające z niej wnioski służą doskonaleniu rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych, mających na celu zapewnienie pracownikom środowiska pracy wolnego od mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań naruszających ich godność i prawa.

§ 21.
Dane osobowe

1. Pracodawca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem i postępowaniem. Dane przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień Regulaminu, w szczególności w celu przyjęcia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, udokumentowania ustaleń, podjęcia działań następczych, zapewnienia ochrony przed odwetem oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych są w szczególności obowiązki prawne ciążące na Pracodawcy, prawnie uzasadniony interes Pracodawcy polegający na zapewnieniu bezpiecznego środowiska pracy i ochronie praw stron postępowania, a w zakresie danych szczególnych kategorii – właściwe przepisy o ochronie danych osobowych pozwalające na przetwarzanie danych niezbędnych do wykonywania praw i obowiązków w dziedzinie prawa pracy lub dochodzenia roszczeń.
3. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z Regulaminu. Dokumentację sprawy przechowuje się przez okres wynikający z przepisów prawa, okres niezbędny do obrony lub dochodzenia roszczeń albo okres wskazany w wewnętrznej polityce retencji danych, w zależności od tego, który z tych okresów jest właściwy dla danej sprawy.
4. Osobom, których dane dotyczą, przekazuje się informacje wymagane przepisami o ochronie danych osobowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z konieczności ochrony poufności zgłoszenia, praw stron postępowania, świadków oraz skuteczności postępowania wyjaśniającego. Powierzenie prowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu wymaga zawarcia odpowiedniej umowy lub zastosowania innego

właściwego mechanizmu zapewniającego zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 22.
Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik oraz inna osoba przyjmowana do pracy lub zatrudniona są obowiązani zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu. Zapoznanie się jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu stanowi załącznik nr 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa powyżej, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

WÓJT
mgr Paweł Chudy

Załączniki:

1) Załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
2) Załącznik nr 2 – wzór zgłoszenia;
3) Załącznik nr 3 – protokół przyjęcia zgłoszenia ustnego;
4) Załącznik nr 4 – rejestr zgłoszeń;
5) Załącznik nr 5 – arkusz oceny funkcjonowania zasad przeciwdziałania naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych w Urzędzie Gminy Osiek.

.....
(czytelny podpis pracownika)

WÓJT
mgr Paweł Chudy

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek

ZGŁOSZENIE DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH		
Instrukcja wypełnienia zgłoszenia: *zgłoszenie należy wypełnić możliwie konkretnie, rzeczowo i zgodnie z własną wiedzą. Nie trzeba samodzielnie kwalifikować zachowania jako mobbingu, dyskryminacji, molestowania albo naruszenia dóbr osobistych. Wystarczy opisać, co się wydarzyło, kiedy, gdzie, kto uczestniczył w zdarzeniu i jakie były skutki. Jeżeli osoba zgłaszająca nie zna dokładnej daty lub nie posiada wszystkich informacji, powinna wpisać dane przybliżone albo zaznaczyć, że nie pamięta szczegółów. Do zgłoszenia można dołączyć dowody, w szczególności wiadomości e-mail, wiadomości z komunikatorów, SMS-y, notatki, zdjęcia, nagrania, dokumenty, zrzuty ekranu, polecenia służbowe lub inne materiały potwierdzające opisane okoliczności.*		
Lp.	**Zakres informacji**	**Treść zgłoszenia / miejsce na uzupełnienie**
1.	**Data sporządzenia zgłoszenia**	
2.	**Dane osoby zgłaszającej**	
3.	**Status osoby zgłaszającej**	
4.	**Charakter zgłoszenia**	
5.	**Osoba lub osoby, których dotyczy zgłoszenie**	
6.	**Opis zdarzeń**	
7.	**Częstotliwość i czas trwania zachowań**	
8.	**Miejsce lub forma występowania zachowań**	
9.	**Świadkowie lub osoby posiadające informacje o sprawie**	
10.	**Dowody załączone do zgłoszenia lub dostępne do zabezpieczenia**	

11.	**Sposób przekazania dowodów**	
12.	**Skutki opisanych zachowań**	
13.	**Dotychczasowe działania**	
14.	**Oczekiwania osoby zgłaszającej**	
15.	**Preferowany sposób kontaktu**	
16.	**Informacje dodatkowe**	

Oświadczenie osoby zgłaszającej: oświadczam, że informacje podaję w dobrej wierze i zgodnie ze stanem mojej wiedzy. Rozumiem, że samo niepotwierdzenie zgłoszenia nie oznacza działania w złej wierze, natomiast świadome podanie informacji nieprawdziwych jest niedopuszczalne. Przyjmuję do wiadomości, że informacje zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do jego rozpoznania, z zachowaniem poufności zgodnie z Regulaminem.

Data: ..... Podpis osoby zgłaszającej: .....

WÓJT
mgr Paweł Chudy

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA USTNEGO		
Lp.	**Zakres informacji**	**Treść zgłoszenia / miejsce na uzupełnienie**
1.	**Data i godzina przyjęcia zgłoszenia**	
2.	**Miejsce albo forma przyjęcia zgłoszenia**	
3.	**Osoba przyjmująca zgłoszenie**	
4.	**Osoba zgłaszająca i sposób kontaktu**	
5.	**Charakter zgłoszenia**	
6.	**Opis zgłoszonych zachowań**	
7.	**Dostępne dowody lub dokumenty**	
8.	**Oczekiwania osoby zgłaszającej**	
9.	**Informacje dodatkowe przekazane przez osobę zgłaszającą**	
Potwierdzenie treści protokołu: potwierdzam, że treść zgłoszenia została mi odczytana lub przekazana do weryfikacji, a niniejszy protokół odzwierciedla informacje przekazane przeze mnie ustnie według mojej wiedzy. **Data: .....** **Podpis osoby zgłaszającej: .....** **Podpis osoby przyjmującej: .....**		

WÓJT
mgr Paweł Chudy

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek

Rejestr zgłoszeń					
Nr sprawy	**Data wpływu**	**Kanał**	**Ogólny przedmiot**	**Status**	**Data zakończenia**

WÓJT
mgr Paweł Chudy

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiek

ARKUSZ OCENY FUNKCJONOWANIA ZASAD PRZECIWDZIAŁANIA NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW

Nazwa jednostki:

.....

Okres objęty oceną: ..... Data oceny: .....

Osoba przeprowadzająca ocenę: .....

I. Instrukcja przeprowadzenia oceny

Ocenę przeprowadza się poprzez analizę dokumentacji, weryfikację stosowanych procedur, rozmowy z pracownikami lub anonimową ankietę. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź i w razie potrzeby opisać dowody, uwagi lub zalecane działania.

Skala:

2 – tak (wymaganie spełnione);
1 – częściowo (wymaga usprawnienia);
0 – nie (wymaganie niespełnione).

II. Arkusz weryfikacji

Lp.	Kryterium oceny	2	1	0	ND	Uwagi / dowody
1	W jednostce obowiązują zasady lub regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych.	☐	☐	☐	☐	
2	Dokument określa zachowania niedopuszczalne w relacjach zawodowych.	☐	☐	☐	☐	
3	Określono sposób zgłaszania niepożądanych zachowań.	☐	☐	☐	☐	
4	Określono sposób przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.	☐	☐	☐	☐	
5	Zasady uwzględniają poufność i bezstronność postępowania.	☐	☐	☐	☐	
6	Pracownicy mają dostęp do obowiązujących regulacji.	☐	☐	☐	☐	
7	Pracownicy zostali poinformowani o zasadach i sposobie zgłaszania naruszeń.	☐	☐	☐	☐	
8	Pracownicy wiedzą, do kogo mogą zgłosić przypadek mobbingu, dyskryminacji lub naruszenia dóbr osobistych.	☐	☐	☐	☐	

9	W jednostce podejmuje się działania informacyjne lub szkoleniowe dotyczące przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom.	☐	☐	☐	☐	
10	Istnieje możliwość zgłoszenia naruszenia w sposób określony w obowiązującej procedurze.	☐	☐	☐	☐	
11	W przypadku otrzymania zgłoszenia podejmowane są działania zgodne z przyjętą procedurą.	☐	☐	☐	☐	
12	Postępowania wyjaśniające prowadzone są rzetelnie, bezstronnie i z poszanowaniem praw zainteresowanych osób.	☐	☐	☐	☐	
13	Dokumentacja zgłoszeń i postępowań jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.	☐	☐	☐	☐	
14	Przyjęte zasady przewidują ochronę przed działaniami odwetowymi związanymi ze zgłoszeniem naruszenia.	☐	☐	☐	☐	
15	W jednostce promuje się szacunek, równe traktowanie i właściwą komunikację.	☐	☐	☐	☐	
16	Sygnały o konfliktach, niewłaściwym traktowaniu lub naruszaniu godności są analizowane, a w razie potrzeby podejmowane są działania zaradcze.	☐	☐	☐	☐	
17	Wnioski z rozpatrzonych zgłoszeń wykorzystywane są do zapobiegania podobnym sytuacjom, z poszanowaniem poufności.	☐	☐	☐	☐	
18	Dokonuje się okresowego przeglądu obowiązujących zasad i procedur.	☐	☐	☐	☐	
19	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określa się działania naprawcze i monitoruje ich realizację.	☐	☐	☐	☐	

III. Podsumowanie wyników

Liczba kryteriów ocenionych: .....

Liczba ocen „2 – tak": .....

Liczba ocen „1 – częściowo": .....

Liczba ocen „0 – nie": .....

Liczba ocen „ND": .....

Wynik punktowy: ..... / ..... punktów możliwych do uzyskania.

Maksymalną liczbę punktów oblicza się jako dwukrotność liczby kryteriów ocenionych w skali 0–2; pozycji oznaczonych „ND" nie uwzględnia się.

IV. Nieprawidłowości i działania doskonalące

Lp.	Nieprawidłowość / obszar do poprawy	Planowane działanie	Odpowiedzialny	Termin	Sposób weryfikacji
1					

2					
3					

V. Wnioski z przeprowadzonej oceny
Ocena ogólna (zaznaczyć właściwe):

☐ zasady funkcjonują prawidłowo

☐ funkcjonują prawidłowo, ale wymagają usprawnień

☐ wymagają podjęcia działań naprawczych

Uzasadnienie oceny:
.....
.....

Rekomendacje:
.....
.....

Data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę: .....

Zatwierdzenie przez Wójta / osobę upoważnioną: .....

WÓJT
mgr Paweł Chudy