

ZARZĄDZENIE Nr 4/2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu

z dnia 3 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXII/217/2016 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łowiczu w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszej Procedury.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej



Urszula Markowicz

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej Procedury jest ochrona i przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich zgłoszenia.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - a) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
 - b) **Dyskryminacji** – rozumie się przez to sytuacje, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji.
 - c) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to wewnętrzny organ powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu.
 - d) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu, reprezentowany przez Dyrektora MOPS w Łowiczu.
 - e) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu.
 - f) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§2

1. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz rodzaj wykonywanych obowiązków.
2. Procedura znajduje zastosowanie również do osób fizycznych niebędących pracownikami, które świadczą na rzecz Ośrodka usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, a także do innych osób wykonujących pracę w Ośrodku w charakterze praktykanta, stażysty lub w innej podobnej formie współpracy.

3. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań ani zachowań stanowiących mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane. Wszelkie działania noszące znamiona mobbingu i dyskryminacji są bezwzględnie zakazane.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania niniejszej Procedury,
 - b) wzajemnego traktowania się z godnością i szacunkiem,
 - c) powstrzymywania się od działań i zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji,
 - d) dołożenia wszelkich starań, aby mobbing i dyskryminacja nie występowały w miejscu pracy.

§3

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, której wzór określa załącznik nr 1 do Procedury.
2. Skarga powinna być:
 - a) sporządzona na piśmie,
 - b) opatrzona datą,
 - c) podpisana przez pracownika.
3. W skardze pracownik powinien:
 - a) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
 - b) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
 - c) wskazać imiona i nazwiska świadków,
 - d) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania mają/miały miejsce.
4. Skargę można złożyć pisemnie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Mobbing/ Dyskryminacja” wysyłając ją pocztą tradycyjną na adres ośrodka, złożyć osobiście na sekretariacie Ośrodka lub w inny dostępny sposób zapewniający doręczenie.
5. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
6. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§4

1. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Ośrodka, zgłoszenie składa się bezpośrednio do Burmistrza, jako organu sprawującego nadzór nad działalnością Ośrodka.
2. W takim przypadku Dyrektor podlega wyłączeniu z wszelkich czynności związanych z przyjęciem i rozpatrzeniem zgłoszenia.
3. Dalsze postępowanie w sprawie prowadzi Burmistrz na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych właściwych dla Urzędu.

§5

Komisja antymobbingowa

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi wskazanej w §3 prowadzi Komisja, która powoływana jest przez Dyrektora MOPS w Łowiczu w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od dnia wpływu skargi.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana jako świadek, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
3. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego komisji antymobbingowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
2. W przypadku gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w §3, Komisja wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie może skutkować pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, w którym zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi.

§7

1. Po wysłuchaniu osoby skarżącej, osoby, której dotyczy skarga, oraz świadków, a także po analizie zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi oraz sporządza protokół zawierający ustalenia i ewentualne rekomendacje dotyczące dalszych działań.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w postępowaniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje Protokół Dyrektorowi MOPS Łowicz celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.
4. Po zapoznaniu się z protokołem przez Dyrektora, Komisja przedstawia jego treść do wiadomości osobie skarżącej oraz osobie, której dotyczy skarga. Fakt zapoznania się z protokołem potwierdza się poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą.
5. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, w zależności od okoliczności, ustaleń Komisji oraz skali działania sprawcy lub sprawców, Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie dalszych działań, w tym zastosowania odpowiednich środków przewidzianych przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka.

§8

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z procedurą oraz do jej przestrzegania.
3. Procedura podlega udostępnieniu w sposób przyjęty w Ośrodku, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej ośrodka.

SKARGA O MOBBINGU/DYSKRYMINACJI

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu, stanowisko służbowe:

.....
.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu:

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

4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu:

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

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu:

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

Łowicz, dnia.....

.....
(podpis zgłaszającego)

**POWOŁANIE
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

Postępowanie w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu/dyskryminacji złożonej przez
..... w dniu.....przeprowadza Komisja antymobbingowa
w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Sekretarz komisji
3. Członek komisji

Łowicz, dnia

.....
(podpis dyrektora)

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej
z dnia.....

powołanej przez Dyrektora MOPS Łowicz dnia
do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/dyskryminację złożonej przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

w dniu

Skład Komisji:

- 1) - Przewodniczący komisji
- 2) - Sekretarz komisji
- 3) - Członek komisji

1. Data złożenia skargi
2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję.....
3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

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

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia
-
.....
.....
.....

5. Wyjaśnienia obwinianego/ych (imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)
-
.....
.....
.....
.....

6. Wyjaśnienia świadka/ów (imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.

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

.....
(data)

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić