

ZARZĄDZENIE NR 3/2026

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOLESŁAWCU

z dnia 02.03.2026r.

**w sprawie powołania Komisji Antymobbingowej oraz wprowadzenia Regulaminu
Komisji Antymobbingowej**

Działając na podstawie:

- a) art. 94³ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- b) Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu,

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, zwaną dalej „**Komisją**”, w następującym składzie:

Kamil Gembarzewski – Przewodniczący Komisji,

Łukasz Woś – Członek Komisji,

radca prawny Jakub Wachowiak – Członek Komisji,

radca prawny Aleksander Wawrzyński – Członek Komisji.

§ 2

Komisja działa na podstawie Regulaminu Komisji Antymobbingowej, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy,
- b) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach mobbingu i dyskryminacji,
- c) przedstawianie Dyrektorowi MOSiR rekomendacji i wniosków dotyczących przeciwdziałania mobbingowi.

§ 3

Wprowadza się Regulamin Komisji Antymobbingowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
Paweł Dul

REGULAMIN PRACY KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

§ 1. Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawach dotyczących mobbingu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolestawcu, ul. Zgorzelecka 52, 59-700 Bolestawiec, NIP: 612-183-99-05.
2. Komisja realizuje obowiązek pracodawcy wynikający z art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, tj. przeciwdziałania mobbingowi.
3. Zadaniem Komisji jest obiektywne i bezstronne wyjaśnienie, czy zgłoszona skarga jest zasadna oraz ustalenie, czy wystąpiło zjawisko mobbingu.

§ 2. Definicje

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Mobbing – 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 (art. 94³ § 2 k.p.).

Skarżący – osoba zgłaszająca skargę o mobbing.

Obwiniony – osoba wskazana w skardze jako sprawca działań mobbingowych.

Osoby zainteresowane – skarżący i obwiniony.

Pracodawca – podmiot zatrudniający pracowników, w którego imieniu działa osoba uprawniona do reprezentacji.

§ 3. Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym:
 - a) przedstawiciela pracodawcy (np. pracownik działu kadr lub HR),
 - b) przedstawiciela pracowników wskazanego przez pracowników lub organizację związkową działającą u pracodawcy,
 - c) osoba wspólnie wybrana przez powyższych,
 - d) osobę trzecią – eksperta zewnętrznego (psycholog, mediator, prawnik specjalizujący się w prawie pracy) wskazanego wspólnie przez pracodawcę i przedstawiciela pracowników.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - a) skarżący,
 - b) obwiniony,
 - c) osoby bezpośrednio zaangażowane w sprawę,
3. Członek Komisji jest wyłączony z prac Komisji w sprawach, w których istnieje uzasadnione podejrzenie jego stronniczości lub istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 4. Zasady pracy członków Komisji

1. Członek Komisji bezstronnie, rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem zawodowym.
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) wnikliwe zapoznanie się ze skargą, złożonymi dowodami oraz dokumentami wpływającymi do Komisji w trakcie postępowania,
 - b) czynny udział w pracach Komisji,
 - c) zachowanie pełnej poufności informacji uzyskanych w toku postępowania,
 - d) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie mogą kopiować ani rozpowszechniać dokumentów z postępowania.

§ 5. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Przed pierwszym posiedzeniem Komisji Przewodniczący przekazuje członkom Komisji kopię skargi wraz z ewentualnymi załącznikami w celu umożliwienia im przygotowania się do pracy w Komisji.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, prowadzi jej obrady, wyznacza termin i miejsce posiedzenia, kierując do członków Komisji zawiadomienia, a do skarżącego i obwinionego – wezwania.
3. Przewodniczący kieruje posiedzeniem i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem, pilnując aby zostały wyjaśnione wszystkie istotne okoliczności sprawy.
4. Przewodniczący umożliwia skarżącemu i obwinionemu wypowiedzenie się w każdej kwestii podlegającej rozstrzygnięciu oraz w kwestii każdego dowodu.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałami Komisji.
6. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący niezwłocznie przedkłada Pracodawcy protokół końcowy z rozstrzygnięcia skargi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

§ 6. Wszczęcie postępowania

1. Postępowanie przed Komisją wszczyna się na podstawie pisemnej skargi złożonej przez pracownika lub inną uprawnioną osobę.
 2. Skarga powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i stanowisko skarżącego,
 - b) wskazanie osoby obwinionej (imię, nazwisko, stanowisko),
 - c) opis działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu,
 - d) wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione okoliczności (np. dokumenty, e-maile, notatki służbowe),
 - e) wskazanie świadków, którzy mogą potwierdzić przedstawione okoliczności,
 - f) datę i własnoręczny podpis skarżącego.
-

3. W przypadku braków formalnych skargi Komisja wzywa skarżącego do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez biegu.

§ 7. Doręczenie skargi obwinionemu

1. Komisja doręcza obwinionemu odpis skargi w formie pisemnej, stanowiącej podstawę wszczęcia postępowania.
2. Obwiniony może złożyć pisemną odpowiedź na skargę w terminie wyznaczonym przez Komisję, nie krótszym niż 7 dni od dnia doręczenia odpisu skargi.
3. Osoba wskazana jako sprawca mobbingu korzysta z domniemania niewinności do czasu wydania rozstrzygnięcia przez Komisję.

§ 8. Tryb pracy Komisji

1. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny i odbywają się z wyłączeniem jawności.
2. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
3. W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania Komisji (w szczególności urlop, choroba członka Komisji lub osoby wezwanej do przesłuchania), Komisja może zawiesić postępowanie na czas trwania tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w ust. 3.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności skarżącego lub obwinionego na posiedzeniu Komisji, posiedzenie może zostać odroczone przez Komisję.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy pracodawcy.

§ 9. Postępowanie wyjaśniające

1. Na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący w razie potrzeby porządkuje i grupuje zarzuty postawione w skardze, a następnie przystępuje do wysłuchania skarżącego i obwinionego według ustalonej kolejności zarzutów.
 2. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ramach którego:
 - a) przesłuchuje skarżącego,
 - b) przesłuchuje obwinionego,
 - c) przesłuchuje świadków wskazanych przez strony,
 - d) analizuje przedstawione dokumenty i dowody,
 - e) w razie potrzeby zasięga opinii ekspertów.
 3. Obecność skarżącego, obwinionego i świadków wezwanych na posiedzenie Komisji jest obowiązkowa, chyba że Przewodniczący Komisji postanowi inaczej.
 4. Usprawiedliwienie nieobecności osób wezwanych następuje w identyczny sposób jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie godzin pracy.
 5. Skarżący i obwiniony mogą składać wnioski dowodowe w trakcie trwania postępowania Komisji.
 6. O przeprowadzeniu bądź oddaleniu dowodu decyduje Komisja na niejawnej naradzie, wydając stosowną uchwałę, której treść ogłasza się osobom zainteresowanym.
 7. Fakty powszechnie znane i znane z urzędu nie wymagają dowodu.
-

§ 10. Mediacja

1. Komisja, w porozumieniu z osobami zainteresowanymi, może podjąć próbę rozwiązania sprawy w drodze mediacji lub polubownego rozwiązania sporu.
2. Mediacja przeprowadzana jest przez członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego lub przez zewnętrznego mediatora.
3. Z przebiegu mediacji sporządza się notatkę, którą przekłada się Komisji.
4. W przypadku zawarcia ugody między stronami, ugoda wpisywana jest do protokołu posiedzenia i zastępuje decyzję Komisji. Komisja przesyła treść ugody Pracodawcy i kończy postępowanie.

§ 11. Narada i głosowanie

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja niezwłocznie przystępuje do narady, a następnie do głosowania nad zasadnością skargi.
2. Narada Komisji jest tajna.
3. Głosowanie jest jawne, chyba że wniosek o przeprowadzenie głosowania tajnego złoży co najmniej dwóch członków Komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Głosowanie nad rozstrzygnięciem skargi i przyjęciem wniosków oraz ewentualnych rekomendacji odbywają się osobno.

§ 12. Protokół końcowy

1. Decyzja Komisji stwierdza istnienie lub brak zjawiska mobbingu, a także zawiera wskazanie wniosków wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
2. Z posiedzenia, na którym Komisja głosuje w sprawie rozstrzygnięcia skargi, sporządza się protokół końcowy podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
3. Członkowie Komisji, którzy składają zdanie odrębne, wpisują tę adnotację w protokole przy swoim podpisie. Zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem przekazuje się Przewodniczącemu Komisji w ciągu 3 dni od posiedzenia, na którym rozstrzygnięto skargę. Przewodniczący dołącza zdanie odrębne do protokołu.
4. Po podpisaniu przez Pracodawcę protokołu końcowego, Przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej skarżącego oraz obwinionego o zakończeniu postępowania oraz o rozstrzygnięciu Komisji.

§ 13. Decyzja Pracodawcy

1. W przypadku uznania skargi za zasadną Komisja przedstawia Pracodawcy rekomendacje dotyczące działań naprawczych, w tym ewentualnych sankcji wobec obwinionego.
 2. O sposobie ukarania obwinionego oraz o dalszych działaniach w sprawie decyduje Pracodawca, który podejmuje decyzję w zakresie zastosowania wniosków i rekomendacji przedstawionych przez Komisję.
-

§ 14. Protokołowanie posiedzeń

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) oznaczenie czynności, jej czas i miejsce,
 - b) skład Komisji i osoby uczestniczące,
 - c) przebieg posiedzenia,
 - d) oświadczenia osób zainteresowanych,
 - e) przyjęte uchwały.
2. Protokół przesłuchania świadka sporządzany jest w trakcie tej czynności z możliwą dokładnością i po przeczytaniu przez świadka powinien być przez niego i członków Komisji podpisany.
3. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania.
4. Protokół posiedzenia podpisują wszystkie osoby uczestniczące w protokołowanej czynności.

§ 15. Przechowywanie dokumentacji

1. Po zakończeniu postępowania dokumentację wraz z protokołem końcowym przekazuje się Pracodawcy do przechowania z zachowaniem zasady poufności przez okres przewidziany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.
2. Do akt postępowania po jego zakończeniu mogą mieć dostęp wyłącznie osoby, które na uzasadniony pisemny wniosek otrzymały zgodę Pracodawcy.
3. Na wniosek stron postępowania Pracodawca może udostępnić protokół końcowy do wglądu tym osobom, o ile nie spowoduje to ujawnienia danych osób biorących udział w postępowaniu antymobbingowym, w szczególności pozwalających na identyfikację świadków.
4. Informacje zawarte w dokumentach i materiałach Komisji, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 16. Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania karnego

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania karnego.

§ 17. Odpowiedzialność Pracodawcy

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za błędy popełnione przez Komisję, w tym za naruszenie dóbr osobistych zarówno skarżącego, jak i obwinionego, zgodnie z art. 94³ § 3 Kodeksu pracy.

§ 18. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.03.2026r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
Paweł Dział

