

ZARZĄDZENIE NR 19
DYREKTORA GENERALNEGO
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII

z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej
w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409 z 2025 r. poz. 620) oraz w związku z art. 94³ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w celu określenia zasad i trybu przeciwdziałania zachowaniom noszącym znamiona mobbingu, zwalczania działań mobbingowych, eliminowania ich przejawów i minimalizowania skutków procesu mobbingowego dla pracowników i pracodawcy, wprowadza się Procedurę antymobbingową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Procedura antymobbingowa podlega zamieszczeniu w udostępnionym zasobie sieciowym Urzędu.

2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Procedury antymobbingowej oraz do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Procedury antymobbingowej, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 18 lipca 2012 r. w *sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii*.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

Beata Mastalerz

UZASADNIENIE

Powodem opracowania niniejszego zarządzenia jest potrzeba dostosowania jego treści do aktualnych Zaleceń Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów pracy doradców i doradczyń ds. etyki e służbie cywilnej. Poprzednie zarządzenie zostało podjęte w 2012 r., wymagało więc dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Zarządzenie wypełnia następujące cele kontroli zarządczej: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, efektywność i skuteczność przepływu informacji.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przez mobbing rozumie się 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, zgodnie z definicją określoną w art. 94 ³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. W Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, zwanym dalej „Urzędem”, zakazane są wszelkie działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu.

3. Urząd prowadzi aktywną działalność przeciwko działaniom lub zachowaniom noszącym znamiona mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) obowiązkowym szkoleniu pracowników Urzędu z zakresu problematyki związanej z mobbingiem nie rzadziej niż raz na trzy lata;
- 3) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych dotyczących problematyki związanej z mobbingiem;
- 4) umożliwieniu pracownikom zgłaszania przypadków działań i zachowań noszących znamiona mobbingu.

4. Skorzystanie przez pracownika Urzędu z niniejszej procedury nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. 1. Dyrektor Generalny Urzędu powołuje doradcę etycznego, który go wspiera w budowie i promocji kultury uczciwości w Urzędzie, w szczególności poprzez doradzanie pracownikom jak właściwie rozumieć i przestrzegać zasad służby cywilnej.

2. Doradca etyczny wybierany jest na 5 letnią kadencję, większością głosów pracowników Urzędu, w bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborach.

3. Dyrektor Generalny Urzędu odwołuje doradcę etycznego w przypadku powzięcia informacji o okolicznościach uniemożliwiających sprawowanie przez niego powierzonej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące oraz w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2.

4. Osoba powołana na funkcję doradcy etycznego przestaje pełnić tę funkcję w przypadku:

- 1) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;
- 2) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji.

5. Po odwołaniu doradcy etycznego, Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie informuje o tym pracowników oraz powierza pełnienie tej funkcji do końca trwającej kadencji osobie, która otrzymała kolejną najwyższą liczbę głosów w ostatnich wyborach.

§ 3. Do zadań doradcy etycznego należy w szczególności:

- 1) pomoc i doradztwo pracownikom Urzędu w zakresie zasad postępowania w przypadku wystąpienia działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu;
- 2) monitorowanie występowania zjawisk związanych z mobbingiem oraz wskazywanie koniecznych zmian mających na celu wyeliminowanie tych zjawisk;
- 3) składanie raportów z prowadzonej działalności, na żądanie Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 2

Procedura antymobbingowa

§ 4.1. Pracownik, który uznaje, że jest poddawany mobbingowi lub jest świadkiem takich działań lub zachowań, powinien zawiadomić o tym Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Zawiadomienie może być złożone bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu lub za pośrednictwem doradcy etycznego.

3. Zawiadomienie należy złożyć w formie pisemnej.

§ 5.1. Zawiadomienie, o którym mowa w 4 ust. 1 powinno zawierać opis niepożądanych działań lub zachowań, czas i miejsce ich wystąpienia, wskazywać osobę lub osoby podejrzane o stosowanie mobbingu oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym ewentualnych świadków, powinno być podpisane przez pracownika składającego zawiadomienie oraz wskazywać osobę, o której mowa w § 6 ust. 3 pkt 2.

2. Pracownik, który złożył zawiadomienie, jest uprawniony do jego wycofania w każdym czasie.

3. Oświadczenie pracownika o wycofaniu zawiadomienia należy złożyć na piśmie. W przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 7, oświadczenie pracownika może być złożone również ustnie do protokołu.

§ 6.1. Dyrektor Generalny Urzędu, niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, powołuje Zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zwany dalej „Zespołem”, mający na celu sprawdzenie, wyjaśnienie i dokładne zbadanie faktów i okoliczności dotyczących zdarzeń opisanych w zawiadomieniu.

2. Dyrektor Generalny może powołać Zespół, jeżeli oświadczenie pracownika Urzędu o wycofaniu zawiadomienia zostanie złożone przed wszczęciem postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 7.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) pracownik Urzędu wskazany przez Dyrektora Generalnego;
- 2) pracownik Urzędu wskazany przez pracownika, który złożył zawiadomienie;
- 3) doradca etyczny

- w stosunku, do których nie jest i nie było prowadzone postępowanie wyjaśniające.

4. Członkami Zespołu nie mogą być osoby wskazane w zawiadomieniu jako podejrzane o dopuszczenie się mobbingu lub, w stosunku do których dopuszczono się mobbingu, osoby wskazane jako świadkowie a także pracownik składający zawiadomienie.

5. Przed wyznaczeniem do składu Zespołu, kandydat do Zespołu obowiązany jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niego nie jest i nie było prowadzone postępowanie wyjaśniające.

6. Dyrektor Generalny Urzędu wyłącza z udziału w pracach Zespołu członka Zespołu na jego wniosek lub na wniosek uczestników postępowania wyjaśniającego, jeżeli zachodzą okoliczności, które wywołują wątpliwości co do jego bezstronności.

7. W przypadku wyłączenia z prac Zespołu członka Zespołu wskazanego przez Dyrektora Generalnego lub przez pracownika, który złożył zawiadomienie, przepisy ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku wyłączenia z udziału w pracach Zespołu doradcy etycznego, Dyrektor Generalny Urzędu, w porozumieniu z pracownikiem składającym zawiadomienie, wyznacza do składu Zespołu innego pracownika Urzędu.

9. Obsługę organizacyjno-biurową Zespołu zapewnia Sekretariat Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 7.1. Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające z dniem powołania przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Zadaniem Zespołu jest ustalenie czy zdarzenia, o których mowa w zawiadomieniu, miały miejsce i czy wskazują na wystąpienie mobbingu.

3. W postępowaniu wyjaśniającym uczestniczy pracownik, który złożył zawiadomienie, oraz osoba lub osoby wskazane w zawiadomieniu jako podejrzane o dopuszczenie się mobbingu. Jeżeli zawiadomienie złożył pracownik, który jest świadkiem działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu w postępowaniu wyjaśniającym uczestniczy również pracownik, wobec którego stosowane są działania lub zachowania wskazane w zawiadomieniu.

4. W przypadku złożenia przez pracownika oświadczenia o wycofaniu zawiadomienia po wszczęciu postępowania wyjaśniającego Zespół może kontynuować postępowanie wyjaśniające.

5. Zespół ma obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła zawiadomienie, od osoby lub osób podejrzanych o stosowanie mobbingu oraz od świadków, jeżeli zostali wskazani. Jeżeli zawiadomienie złożył pracownik, który jest świadkiem działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu, Zespół ma obowiązek odebrania szczegółowych informacji od pracownika, wobec którego stosowane są działania lub zachowania wskazane w zawiadomieniu. Zespół może wezwać wybranych pracowników Urzędu w celu złożenia wyjaśnień.

6. Zespół działa na posiedzeniach. Na pierwszym posiedzeniu Zespół dokonuje wyboru, spośród swoich członków, przewodniczącego kierującego dalszymi pracami Zespołu.

7. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Zespołu. Przewodniczący może zarządzić utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, niezależnie od sporządzania protokołu, o czym uprzedza uczestników posiedzenia Zespołu. Do protokołu można dołączyć stenogram z przebiegu posiedzenia Zespołu.

8. Członkowie Zespołu są obowiązani do nieujawniania informacji zawartych w zawiadomieniu oraz informacji, w których posiadanie weszli w związku z pracami Zespołu.

§ 8.1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół dokonuje kompleksowej oceny zebranego w sprawie materiału dowodowego i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi akta sprawy wraz z opinią końcową.

2. Przedstawienie akt sprawy wraz z opinią końcową powinno nastąpić w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

3. W przypadkach szczególnie skomplikowanych termin, o którym mowa w ust. 2 może być za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu przedłużony przez przewodniczącego Zespołu, nie więcej niż o 7 dni.

§ 9.1. Dyrektor Generalny Urzędu uwzględniając dostarczone przez Zespół akta sprawy wraz z opinią końcową, w zależności od charakteru i skali niepożądanych działań, może zastosować środki określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół uzna, że brak jest przesłanek przemawiających za przyjęciem, iż doszło do mobbingu, lecz oceni, że zawiadomienie jest wynikiem konfliktu między pracownikami, Dyrektor Generalny Urzędu w terminie 7 dni od dnia otrzymania akt sprawy wraz z opinią końcową, zobowiązuje Zespół do podjęcia prób określenia przyczyn konfliktu i mediacji pomiędzy stronami w celu jego rozwiązania, wskazując termin na podjęcie tych działań. O podjętych działaniach Zespół zawiadamia Dyrektora Generalnego Urzędu.

Załącznik do Procedury antymobbingowej stanowiącej
załącznik do Zarządzenia Nr 19 Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii
z dnia 18 grudnia 2025 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....
podpis pracownika

