

w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w zw. z art. 94³ i art. 18^{3a} – 18^{3e} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1666 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nowej Słupi.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi i złożenia oświadczenia, które dołączane jest do jego akt osobowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Słupia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Gąsior


Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 roku o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t.j. Dz. U. Nr 2016, poz. 1219).

§ 2

Ilekroć w niniejszej Procedurze przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi jest mowa o:

- 1) **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,
- 2) **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, jak również sytuacje, w których dla osoby fizycznej, ze względu na w/w kryteria, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, 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) **nierównym traktowaniu** - rozumie się przez, traktowanie osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań;
- 4) **Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu,
- 5) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Słupi reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 6) **Pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowej

Słupi, a także osoby fizyczne niebędące pracownikami, a wykonujące w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz do inne osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu Gminy w Nowej Słupi w charakterze praktykanta lub stażysty,

- 7) **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Słupi,
- 8) **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;
- 9) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

§ 3

Procedurę stosuje się również do osób fizycznych niebędących pracownikami, a wykonujących w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz do innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu w charakterze praktykanta lub stażysty.

Rozdział II Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 4

Obowiązki Pracodawcy:

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie.
2. Relacje pomiędzy Pracodawcą a Pracownikami, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
3. Wszystkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego Pracowników.
4. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji Przełożony - Pracownik.

§ 5

Obowiązki Pracowników:

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.
2. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 6

1. Każdemu Pracownikowi, który uważa, że jest mobbowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Wójta Gminy Nowa Słupia, której wzór określa zał. nr 1 do Procedury.
2. Skarga powinna być:
 - 1) sporządzona na piśmie,
 - 2) opatrzona datą,
 - 3) podpisana przez Pracownika.
3. W skardze Pracownik powinien:
 - 1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
 - 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
 - 3) wskazać imiona i nazwiska świadków,
 - 4) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez Pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.
4. 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.
5. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 7

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 6, prowadzi Komisja Antymobbingowa, która jest powoływana przez Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi.
2. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego komisji antymobbingowej określa zał. nr 2 do Procedury.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stroniczości w sprawie.

§ 8

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
2. W przypadku gdy skarga nie zawiera danych o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 Komisja wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący Komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez jej przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa zał. nr 3 do Procedury.
5. Sekretarz Komisji sporządza protokół z prac Komisji który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa zał. nr 4 do Procedury.

§ 9

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny - członkowie Komisji a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
2. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos jej przewodniczącego.
3. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji.

§ 10

1. Po wysłuchaniu skarżącego, domniemanego sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Wójtowi Gminy Nowa Słupia protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.
2. Po zapoznaniu się Wójta Gminy Nowa Słupia z protokołem, o którym mowa w ust. 1, sekretarz Komisji przedstawia protokół do wiadomości wszystkim osobom zainteresowanym. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.
3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi.

§ 11

W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca udziela pomocy i wsparcia Pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

SKARGA O MOBBING

Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu, stanowisko służbowe:

Opis zachowań o charakterze mobbingu:

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

Skutki zachowań o charakterze mobbingu:

Nowa Słupia, dnia

.....
(podpis zgłaszającego)

**POWOŁANIE
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

Postępowanie w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu złożone przez:

..... w dniu..... przeprowadza Komisja Antymobbingowa

w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Sekretarz Komisji
3. - Członek Komisji

Nowa Słupia, dnia

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie członka Komisji antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę
(wniosek) o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożone przez:

w dniu

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym
postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej
z dnia

powołanej przez Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia
do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez
.....
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji:

Przewodniczący:
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie: 1.
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2.
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing:.....

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 obwinionego/yh.

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....

6. Wyjaśnienia świadka/ów.

1)
(Imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)

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

2)
(Imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)

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

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

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

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

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

.....
(data)

.....
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 5
Procedury przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy w Nowej
Słupi*

Nowa Słupia, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi. Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadomy/a możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
(podpis pracownika)