

ZARZĄDZENIE NR 58/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 6 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 94 pkt. 2b, art. 94¹ i art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo oraz złożenia oświadczenia, które dołączone jest do jego akt osobowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czarniejewo

Tadeusz Szymanek

Wewnętrzna procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna

w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94 pkt 2b, 94¹ i 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U z 2020 r. poz. 2156).

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) **mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciw Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 nierówne traktowanie w zakresie nawiązania

i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej, w tym również:

a) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),

b) 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 które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),

c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

3) **nierównym traktowaniu** - rozumie się przez to 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 Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej** – zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing, i dyskryminację oraz przeciwdziałania i zapobiegania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji u Pracodawcy na zasadach określonych w niniejszej regulacji, 5) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo,

6) **Pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo,

- 7) **prawie pracy** - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców w tym regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 8) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej** - Zwanej dalej „WPA” - rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania mobbingowi, przejawom dyskryminacji oraz postępowania w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń.

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

Rozdział 2.

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej

§ 4. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

4. Stosowanie mobbingu/dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział 3.

Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 5. Obowiązki pracodawcy:

- 1) pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie,
- 2) relacje pomiędzy Pracodawcą, Pracownikami, Praktykantami, Stażystami oraz osobami fizycznymi wykonującymi w urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej,
- 3) wszystkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudnienia, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętnościami oraz doświadczeniem zawodowym,
- 4) zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony - pracownik.

§ 6. 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 4.

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 7. 1. Każdemu Pracownikowi, który uważa, że jest mobbowany/dyskryminowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo lub Zastępcy Burmistrza w sytuacji kiedy potencjalnym mobberem jest Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo, 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/dyskryminacją,
- 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu/dyskryminacji,
- 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.

§ 8. 1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja, która jest powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi.

2. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego Komisji Antymobbingowej/Antydiskryminacyjnej określa zał. nr 2 do Procedury.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazania w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.

2. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 7 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 w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa zał. nr 3 do procedury.

6. Komisja sporządza protokół z prac Komisji, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa zał. nr 4 do procedury.

§ 10. Obsługę organizacyjno-protokołarną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Organizacyjny i Edukacji, który:

- 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
- 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) prowadzi rejestr skarg na mobbing/dyskryminację.

§ 11. 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 decyzję większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji.

§ 12. 1. Po wysłuchaniu skarżącego, 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 Pracodawcy protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.

2. Po zapoznaniu się z protokołem - przez pracodawcę - protokół przekazuje się do wiadomości wnioskodawcy oraz sprawcy. 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 złożenia skargi.

§ 13. 1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca może wobec sprawcy lub sprawców mobbingu/dyskryminacji zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu/dyskryminacji mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. nagrody).

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu/dyskryminacji.

4. W razie uznania skargi za bezzasadną, Pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing/dyskryminacji jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie w tym zakresie. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia określa zał. nr 5 do Procedury.

2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników pracownik kadr zapoznaje ich z WPA bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

§ 15. Skargi w przedmiocie mobbingu/dyskryminacji, o których mowa w WPA, nie stanowią skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.

Pisemna skarga o mobbingu/dyskryminacji

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Stanowisko

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing/dyskryminacji:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Stanowisko

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu/dyskryminacji:

.....

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem

pracy i inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

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

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
podpis składającego skargę

Załącznik Nr 2 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo
Czarniejewo,

POWOŁANIE KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ/ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing/ dyskryminację Nr...../rok złożone
w dniu..... przez

przeprowadza Komisja Antymobbingowa/Antydiskryminacyjna w składzie:

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

.....

podpis pracodawcy

Załącznik Nr 3 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

.....
miejsowości i data

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ/ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku
z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing/dyskryminację Nr.....

.....
czytelny podpis członka Komisji

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ/ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

1. SKARGA NA MOBBING/DYSKRYMINACJĘ Nr/rok

Skarżący:.....

imię i nazwisko, stanowisko

Sprawca:.....

imię i nazwisko, stanowisko

Data złożenia skargi.....

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu/dyskryminacji) :

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

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

5. Wyjaśnienia skarżącego z dnia.....

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

6. Wyjaśnienia obwinionego/ych

.....
imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia
.....
.....
.....

Załącznik Nr 5 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z treścią Wewnętrznej procedury antymobbingowej i antidyskryminacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 58/2021 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia października 2021r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.

.....
podpis pracownika

Czarniejewo,

* *niepotrzebne skreśl*