

ZARZĄDZENIE NR 177/2024

**Burmistrza Gniewkowa
z dnia 21 października 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 18^{3a}, art. 94 pkt 2b i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 878) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

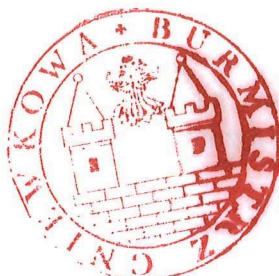
1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie do zapoznania się z „Procedurą przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie” stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie do przedłożenia oświadczenia - stanowiącego załącznik nr 3 do „Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie” na stanowisko ds. kadr tut. urzędu, które zostaną dołączone do ich akt osobowych, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
[Signature]
Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

§ 1.

1. Celem niniejszej Procedury jest ochrona i przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w miejscu wykonywania pracy oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich zgłoszenia.
2. Postanowienia Procedury dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań będących mobbingiem, dyskryminacją lub działaniem i zachowaniem niepożądanym oraz bezwzględnie zakazuje wszelkich działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, bądź działań i zachowań niepożądanych i zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Procedury i przeciwdziałania stosowaniu wskazanych wyżej zjawisk przez inne osoby.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zobowiązani są traktować siebie nawzajem z godnością i szacunkiem, a także powstrzymywać się od podejmowania wszelkich działań i zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub działań niepożądanych.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest dołożenie wszelkich starań, aby mobbing, dyskryminacja oraz działania niepożądane nie występowały w miejscu pracy, jakim jest Urząd Miejski w Gniewkowie.
6. Procedurę stosuje się również do osób fizycznych niebędących pracownikami a wykonujących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz do innych osób świadczących pracę w charakterze praktykanta lub stażysty.

§ 2.

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Gniewkowie reprezentowany przez Burmistrza Gniewkowa w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.
- 2) Pracownikowi – oznacza to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
- 3) Komisji – oznacza to komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub działaniom niepożądanym powołaną każdorazowo przez pracodawcę, po złożeniu skargi przeciwko pracownikowi w celu jej rozpoznania.



4) Mobbingu – oznacza to działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, które wywołuje u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ Kodeksu pracy).

5) Dyskryminacji – oznacza to nierówne traktowanie, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo nieokreślony lub w pełnym, bądź niepełnym wymiarze czasu pracy.

6) Dyskryminacji bezpośredniej – oznacza to sytuację w której pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 5 jest traktowany mniej korzystnie, niż inni pracownicy w porównywalnej sytuacji.

7) Dyskryminacji pośredniej – oznacza to działanie, na skutek którego pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby występować niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej części pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 5.

8) Molestowaniu – oznacza formę dyskryminacji polegającej na niepożądanym zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, upokarzającej i poniżającej lub uwłaczającej atmosfery.

9) Molestowaniu seksualnym – oznacza to formę dyskryminacji polegającej na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, upokarzającej i poniżającej lub uwłaczającej atmosfery. Na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne albo pozawerbalne elementy.

10) Działaniu niepożądanym - oznacza to każde działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych pracowników lub Urząd. Działania niepożądane naruszają zasady współżycia społecznego, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych. Do działań lub zachowań niepożądanych należą, w szczególności:

- a) naruszenie godności osobistej;
- b) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników;
- c) ataki na kompetencje zawodowe;
- d) agresja fizyczna i psychiczna;
- e) utrudnianie komunikacji;
- f) celowe, świadome, złośliwe lub nieprawdziwe oskarżenia i pomówienia o stosowanie działań niepożądanych w pracy.

§ 3.

1. Każdemu pracownikowi, który uzna, że jest mobbingowany, dyskryminowany lub stosowane są wobec niego działania niepożądane przysługuje prawo do złożenia skargi.



2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana.
3. Skarga powinna zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego;
 - b) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - c) informację o ewentualnych świadkach zdarzeń;
 - d) wskazanie sprawcy lub sprawców.
4. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione tylko osobom biorącym udział w postępowaniu.
5. Przed złożeniem skargi osoba zainteresowana może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
6. Skorzystanie przez pracownika z trybu wskazanego w ust. 1 w żaden sposób nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub działanie niepożądane prowadzi Komisja powołana przez Pracodawcę.
2. Komisja powoływana jest w ciągu 7 dni od daty złożenia skargi.
3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz Komisji.

W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która pełni stanowisko bezpośrednio podległe służbowo osobie, której dotyczy skarga. Liczba członków Komisji wynosi od 3 do 5 osób.
4. Zadaniem Komisji jest zbadanie zasadności złożonej skargi, co powinno nastąpić w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia powołania Komisji. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wydłużenia terminu prac Komisji, na jej wniosek złożony do Pracodawcy. Czas pracy Komisji nie powinien przekroczyć 60 dni od dnia powołania.
5. Na pierwszym posiedzeniu osoby powołane w skład Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Pracodawca zobowiązany jest wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu jeśli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwość co do jego bezstronności. Wówczas Pracodawca powołuje nowego członka Komisji.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie pracownika, który złożył skargę oraz pracownika wskazanego jako sprawcę, a także ewentualnych świadków,
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1 oraz inne dowody uznane przez członków Komisji za przydatne do rozpoznania sprawy,
 - 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych, zwołanych przez Przewodniczącego, stacjonarnie, w godzinach pracy Urzędu.
9. Członkowie Komisji są uprawnieni do zadawania pytań i sporządzania notatek ze składanych oświadczeń przez świadków i strony postępowania.

Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
10. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
11. Członkowie Komisji upoważnieni są do przetwarzania danych wynikających z realizacji zadań Komisji oraz zachowują prawo do wynagrodzenia za czas udziału w pracach Komisji.

§ 5.

1. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, która obejmuje dyskusję, głosowanie nad rozstrzygnięciem oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia.
2. Głosowanie odbywa się w sposób tajny, zapada zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Komisja rozstrzygając skargę może stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć Skargi.
4. Członek Komisji, który wyraża zdanie odmienne w sprawie rozstrzygnięcia skargi może złożyć zdanie odrębne, o którym sporządza się wzmiankę w protokole. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia, podpisania i doręczenia Przewodniczącemu Komisji, w terminie 3 dni od daty wydania rozstrzygnięcia. Wniesienie zdania odrębnego i jego uzasadnienia zamieszcza się w uzasadnieniu rozstrzygnięcia Komisji.
5. Uzasadnienie rozstrzygnięcia powinno zawierać zwięzły opis stanu faktycznego, ustalonego w toku postępowania wyjaśniającego oraz wskazanie dowodów na przytoczone okoliczności, a także argumenty uzasadniające zalecane rekomendacje.
 6. Komisja przekazuje Pracodawcy rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
7. Pracodawca informuje zainteresowane osoby o rozstrzygnięciu postępowania w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub zachowanie niepożądane. Strony potwierdzają własnoręcznym podpisem otrzymanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.
8. Pracownik będący stroną postępowania może wnieść pisemne zastrzeżenia do postępowania w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia.
9. Pracodawca w przypadku uznania skargi:
 - 1) udziela wsparcia i pomocy pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing,
 - 2) podejmuje działania dyscyplinujące wobec sprawcy mobbingu, (dyskryminacji lub stosującego działania niepożądane) przewidziane przepisami prawa,
 - 3) eliminuje stwierdzone nieprawidłowości,
 - 4) przeciwdziała wystąpieniu mobbingu, dyskryminacji lub działaniom niepożądanym.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, fakty ustalone w trakcie nie mogą być ujawnione publiczne. Materiał dowodowy podlega ochronie prawnej, a osoby biorące udział w postępowaniu zobligowane są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Zobowiązanie do zachowania poufności świadka stanowi załącznik nr 2 do „Procedury”.
12. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, który odpowiada za gromadzenie, przetwarzanie przechowywanie informacji o przypadkach mobbingu, dyskryminacji i działań niepożądanych zgłoszonych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 6.

1. Każdy z pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania „Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym”. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią „Procedury” dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do „Procedury”.



3. Pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Gniewkowie jest odpowiedzialny za zapoznanie nowych pracowników z treścią „Procedury” oraz udokumentowanie tego faktu poprzez przyjęcie oświadczenia o którym mowa w ust. 1.
4. Nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania z treścią „Procedury” przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Nieprzestrzeganie przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zasad określonych w „Procedurze”, tj. stosowanie mobbingu, dyskryminacji i działań niepożądanych lub stwarzanie sytuacji zachęcających do ich stosowania stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w art. 100 § 2 pkt 6 Kodeksu pracy, z konsekwencjami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym z możliwością zastosowania art. 52 Kodeksu pracy.
6. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 5 podlegają również osoby bezpodstawnie pomawiające o mobbing, dyskryminację lub działania niepożądane.
7. W sprawach nieuregulowanych w „Procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym” stosuje się przepisy prawa pracy.



załącznik nr 1

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji i działaniom niepożądanym
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

.....
(imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że w stosunku do mojej osoby nie toczy się oraz nie toczyło postępowanie sądowe i pozasądowe o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych.

2. Działając jako członek Komisji zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w związku z wykonywaną funkcją dotyczących zarówno pracownika jak i Pracodawcy, w szczególności informacji prawnie chronionych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
(data i podpis)



do Procedury przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji i działaniom niepożądanym
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana
zatrudniony/zatrudniona w
na stanowisku
Oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia Pana/Pani
rozpatrywanego przez Komisję działającą na podstawie postanowień „Procedury
przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w Urzędzie
Miejskim w Gniewkowie” zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom
trzecim danych i informacji,.....
o których dowiedziałem/dowiedziałam się zarówno w trakcie składania przeze mnie zeznań,
jak i po zakończeniu prac Komisji.

.....

(data i podpis)



załącznik nr 3

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji i działaniom niepożądanym
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I DZIAŁANIOM NIEPOŻĄDANYM W URZĘDZIE
MIEJSKIM W GNIEWKOWIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią „Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie” wprowadzoną zarządzeniem nr 177/2024 Burmistrza Gniewkowa z dnia 21 października 2024 roku.

.....
(data i podpis pracownika)

