

Zarządzenie Nr 9/2021
Wójta Gminy Sztutowo
z dnia 12 lutego 2021

w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy w Sztutowie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 22 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sztutowie oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, (tj. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Sztutowie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sztutowie.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Sztutowie i złożenia oświadczenia (załącznik nr 2 do Zarządzenia), które dołączone zostanie do jego akt osobowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Robert Zieliński

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy w Sztutowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Sztutowie zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 roku o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania.

§ 2.

Ilekoć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko 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 sytuację, 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.
3. Nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną.

4. Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu.
5. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Sztutowie reprezentowany przez Wójta Gminy Sztutowo.
6. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sztutowie.
7. 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.
8. Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – zwanej dalej WPA, która ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 3

Procedury stosuje się również do osób fizycznych nie będących 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, 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 zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagradzania są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.

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

Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 6

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Komisji Antymobbingowej, której wzór stanowi załącznik 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

Komisja Antymobbingowa:

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja, która jest powołana przez Wójta Gminy Sztutowo.
2. W skład komisji wchodzi następujące osoby:
 - 1) Onyszkiewicz Katarzyna – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Piórko Agnieszka – Sekretarz Komisji
 - 3) Łopińska Anna – Członek Komisji
 - 4) Łosińska Grażyna – Członek Komisji.

§ 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. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję 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 załącznik nr 2 do Procedury.
6. 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 załącznik nr 3 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 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, 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 Sztutowo protokół celem zapoznania się z ustaleniami komisji.
2. Po zapoznaniu się Wójta Gminy Sztutowo z protokołem, Sekretarz komisji przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy i 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 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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

Zarządzenie wprowadzające Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Sztutowie wchodzi w życie z dniem podpisania oświadczeń przez pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 4.

Skarga o mobbing

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....

.

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu, stanowisko służbowe:

.....

.

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu:

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

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

.....

.

.....

.

.....

.

.....

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu:

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

Sztutowo, dnia.....

.....

(podpis zgłaszającego)

Załącznik nr 2
do Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy w Sztutowie

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej
rozpatrującej skargę o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

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 Sztutowo Zarządzeniem Nr 9/2021 do
przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji:

Przewodnicząca:

Sekretarz:

Członek:

Członek:

1. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję
2. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing,
wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie ze skargą

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wyjaśnienia obwinionego/ych wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wyjaśnienia świadka/ów wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

6. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań /opatrzona datą/

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodnicząca:

Sekretarz:

Członek:

Członek:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

Sztutowo, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy Sztutowo)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy w Sztutowie

Sztutowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Sztutowie. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania 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)

