

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art.94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1219)
- § 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
1. **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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.
 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 Miejski Gminy Łobzenica reprezentowany przez Burmistrza Łobzenicy.
 6. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.
 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.

- § 3. Procedury stosuje się również do osób fizycznych niebędących pracownikami, a wykonującymi 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 wynagrodzenia 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 powstrzymywania 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 Burmistrza Łobzenicy, którego wzór określa zał. nr 1 do Procedury.

2. Skarga powinna być:
 - a) sporządzona na piśmie,
 - b) opatrzona datą,
 - c) podpisana przez pracownika.
3. W skardze pracownik powinien:
 - a) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
 - b) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,

- c) wskazać imiona i nazwiska świadków,
 - d) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania 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 powoływana jest przez Burmistrza Łobzenicy 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 nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana jako świadek, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości 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 przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa zał. nr 3 do Procedury.
6. Sekretarz komisji 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.

§ 9. 1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny – członkowie komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszystkich 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 Burmistrzowi Łobzenicy celem zapoznania się z ustaleniami komisji.

2. Po zapoznaniu się Burmistrza z Protokółem, sekretarz komisji przedstawia protokół 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 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 MOBBINGU

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:

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

Łobzenica, dnia

.....
(podpis zgłaszającego)

*Załącznik nr 2
Procedury przeciwdziałania mobbingowi
i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim
Gminy Łobzenica*

**POWOŁANIE
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

Postępowanie w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu złożonej
przez..... w dniu.....przeprowadza Komisja
antymobbingowa w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Sekretarz komisji
3. Członek komisji

Łobzenica, 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 złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

.....
(data złożenia skargi/wniosku)

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 Burmistrza Łobżenicy dnia do przeprowadzenia
postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji:

- | | | |
|----------|---|------------------------|
| 1) | - | Przewodniczący komisji |
| 2) | - | Sekretarz komisji |
| 3) | - | Członek komisji |

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 obwinianego/ych (imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów (imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

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

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

.....

(data)

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Łobzenica, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica. Zobowiązuję 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/