

Zarządzenie Nr 108/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 16 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w zw. z art. 94 pkt 2b,10 i art. 94³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r., 1320) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach do zapoznania z Procedurą i złożenia oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 2 Procedury.
2. Oświadczenia należy przekazać Inspektorowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach w celu ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary
/-/ Renata Wioletta Bednarczyk

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach oraz tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe i dyskryminujące.

2. Procedura ma na celu:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach;
- 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach;
- 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu i dyskryminacji.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Młynary, zwanego dalej Burmistrzem;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) mobbingu — w rozumieniu art. 94³ § 2 Kodeksu pracy to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu 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;
- 4) dyskryminacji – w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy, w szczególności nierówne

traktowanie pracownika odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia awansowania lub 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy

5) Komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez Burmistrza do rozpatrzenia skarg o mobbing lub dyskryminację.

6) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 2

Obowiązki pracodawcy:

1) Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Urzędu.

2) Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań, przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami kodeksu pracy, wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 3

Obowiązki pracowników:

1) każdy pracownik w stosunku do którego stosowany jest mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków,

2) każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia,

3) bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione,

4) pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem.

Rozdział 3

Postępowanie przeciwdziałające mobbingowi i dyskryminacji

§ 3.

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może złożyć pisemną skargę do Burmistrza.

2. Skarga powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nazwę referatu lub samodzielnego stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik;
- 2) opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing lub dyskryminację oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 3) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
- 4) wskazanie pracownika, co do którego skarżący przedstawia zarzuty działań mobbingowych lub dyskryminujących ;
- 5) datę i czytelny podpis pracownika.

3. Skarga anonimowa lub nie podpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 4

1. W przypadku wpłynięcia skargi Burmistrz, powołuje Komisję, każdorazowo na potrzeby rozpatrzenia mobbingu lub dyskryminacji.

2. Członkiem Komisji nie mogą być:

- 1) składający skargę pracownik;
- 2) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe lub dyskryminacyjne;
- 3) kierownik referatu, w którym jest zatrudniony składający skargę pracownik;
- 4) kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik oskarżony o działania mobbingowe lub dyskryminacyjne;
- 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - osoba, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
7. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
8. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe lub dyskryminacyjne oraz ewentualnych świadków;
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
 - 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.
10. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing lub dyskryminację, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
11. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
12. Ocenę wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Burmistrzowi.
13. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
14. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.
15. Przedłużenie terminu zakończenia postępowania może nastąpić tylko jeden raz.

16. Obsługę kancelaryjno-biurową Komisji zapewnia zajmujący się Inspektor ds. kadr lub inny pracownik wskazany na potrzeby postępowania przez Burmistrza.

§ 5

1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.

2. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.

3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu lub działań dyskryminacyjnych.

§ 6

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

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z działaniem mobbingowym lub dyskryminującym na drodze postępowania sądowego.

2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach stanowiące załącznik nr 2 do Procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Inspektor ds. kard Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach zapoznaje ich z procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1
do Procedury
przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary

Młynary, dnia.....

.....

imię i nazwisko członka Komisji

.....

stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE
o braku konfliktu interesów członka Komisji

W związku ze złożoną przez
skargą o działanie mobbingowe/dyskryminujące i powołaniem mnie na członka Komisji
oświadczam, że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik *
2. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe/dyskryminujące*,
3. nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....

podpis członka Komisji

* właściwe podkreślić.

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

Młynary, dnia.....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary wprowadzoną Zarządzeniem nr 108/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 16 października 2021 r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

podpis pracownika

* właściwe podkreślić.