

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 6 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji
i nierównego traktowania.**


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w zw. z art. 94³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę dotyczącą przeciwdziałaniu mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników Referatów Urzędu Gminy Warlubie do zapoznania podległych pracowników z Procedurą i odebrania od nich oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 1 Procedury.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Warlubie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dnia 20 marca 2024 r.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż. Eugeniusz Kłopotek

Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania

Rozdział I

Definicje i cel procedury

Definicje

§ 1

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy Warlubie z siedzibą w Warlubiu przy ul. Dworcowej 15;
- 2) komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania (zwana dalej Komisją) – organ pomocniczy, powołany przez pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji czy nierównego traktowania;
- 3) mobbing – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uprzejwym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Urzędzie Gminy Warlubie;
- 4) dyskryminacja – nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) konflikt – spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;
- 6) osoba zainteresowana – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się do mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania, i każda osoba mobbowana, dyskryminowana lub nierówno traktowana (ofiara mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania)
- 7) pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca dla Urzędu Gminy Warlubie pracę na podstawie umowy o pracę – bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 8) procedura – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównego traktowania oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy;
- 9) zgłoszenie – należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są

skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań.

Cel i zakres działania procedury

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Warlubie działania mobbingowe i dyskryminacyjne oraz nierównego traktowania są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawcy. Za szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również tolerowanie lub eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego, a także działania naruszające godność pracowników.

2. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Urzędu Gminy Warlubie przed mobbingiem, dyskryminacją lub nierównym traktowaniem w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.

3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Warlubie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

4. Postanowienia procedury mają także na celu ograniczenie w Urzędzie Gminy Warlubie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw.

5. Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy Warlubie za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych w podległych poszczególnym menedżerom zespołach.

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

Obowiązki pracodawcy

§ 3

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

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania, a w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.

3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania.

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 5

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji lub nierównego traktowania, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do zlikwidowania tych zjawisk oraz ich skutków.

2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub nierównym traktowaniu jest zabronione.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu Gminy Warlubie bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz nierównego traktowania poprzez:

- 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
- 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania;
- 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu, dyskryminacji czy nierównego traktowania;
- 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania lub naruszające zasady współżycia społecznego.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Warlubie są również zobowiązani do:

- 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
- 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
- 3) korzystania z pomocy powoływanej przez pracodawcę komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.

3. Kadra kierownicza Urzędu Gminy Warlubie jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku, oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

4. Kadra kierownicza Urzędu Gminy Warlubie jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:

- 1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki;
- 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
- 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
- 4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy – w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

Zgłaszanie zachowań mobbingowych, dyskryminacyjnych i nierównego traktowania

§ 7

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy Warlubie, który uzna, iż został poddany mobbingowi, dyskryminacji czy nierównemu traktowaniu, a także który jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do pracodawcy – za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.

2. Zawiadomienie powinno zawierać opis stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, oraz inne informacje mogące stanowić dowody na potwierdzenie okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary.

3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.

4. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację i nierówne traktowanie

§ 8

1. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzenia, że dane działanie może zostać określone jako mobbing, dyskryminacja lub nierówne traktowanie, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

2. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu, dyskryminacji bądź nierównego traktowania wobec sprawcy lub sprawców pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:

- 1) może zastosować karę upomnienia lub nagany;
- 2) sprawca być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii przez okres ustalony przez pracodawcę;
- 3) w rażących przypadkach pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.

3. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika – ofiarę – na jego wniosek albo za jego zgodą na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

Rozdział IV

Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania

§ 9

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika Urzędu Gminy Warlubie powołuje komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania zwaną dalej Komisją.

2. Skład Komisji:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Kierownik Referatu Organizacji Administracyjnej
- 3) Przedstawiciel Referatu Urzędu Gminy (z wyłączeniem referatu oraz pracownika, którego dotyczy zgłoszenie)

Do składu Komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby – eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni (psycholog, prawnik).

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania; w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu – z osobą zgłaszającą,

osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu, oraz ze świadkami opisanych w nim zdarzeń;

- 2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub nierównemu traktowaniu i usuwania ich skutków, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów;

4. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie, czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu, dyskryminacji bądź nierównego traktowania. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą, oraz zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.

5. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła informację/zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników Referatów Urzędu Gminy Warlubie do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.

6. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

7. W razie wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.

8. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania.

9. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie oraz potencjalnych osób odpowiedzialnych i zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

10. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu.

11. Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danym Referacie, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.

12. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje pracodawca – po zapoznaniu się z protokołem.

13. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

14. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy lub która kieruje Referatem, której dotyczy zawiadomienie. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w

zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

Rozdział V

Działania interwencyjne i wspomagające

§ 10

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji bądź nierównego traktowania należy podjąć w danym przypadku w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.

2. Ofiara powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

3. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania w miejscu pracy i w związku z pracą Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Poufność

§ 11

1. Wszystkie osoby dopuszczone do postępowań związanych z mobbingiem, dyskryminacją bądź nierównym traktowaniem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku postępowania.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Warlubie po zapoznaniu się z procedurą podpisują oświadczenie będące załącznikiem do niniejszej Procedury.

Zmiany procedury

§ 12

Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.

Załącznik Nr 1 do Procedury
Przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji
i nierównego traktowania.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....
Zatrudniony/a na stanowisku.....
w
niniejszym oświadczam, że w dniu.....zostałem/am zapoznany/a
z procedurą dotyczącą przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego
traktowania w Urzędzie Gminy Warlubie.

.....
(podpis pracownika)