

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.140.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 5 października 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art 94 pkt 2b, art. 94(3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu i złożenia oświadczenia, które dołączone zostanie do jego akt osobowych.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94(3) § 1 Kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień kodeksu pracy zawartych w art. 183a, 183b, art. 94 pkt 2b w związku z art. 113 wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2

Ilekoć w Procedurze przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji jest mowa o:

1. mobbingu - oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 - jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
3. nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegiálny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu.
5. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.
6. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.
7. Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3

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.

§ 4

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 III Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Komisji Antymobbingowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Skarga powinna być:
 - a. sporządzona na piśmie,
 - b. opatrzona datą,
 - c. podpisana przez pracownika.
3. Skarga powinna zawierać:
 - a. przedstawienie stanu faktycznego,
 - b. informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisane w skardze,
 - c. informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń,
 - d. imię i nazwisko sprawcy mobbingu i osoby mobbingowanej.
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.
6. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

§ 6

Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, która jest powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.

2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi :
Przewodnicząca Komisji, Z-ca Przewodniczącej Komisji, Sekretarz Komisji i Członek Komisji.
3. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
4. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 Komisja Antymobbingowa wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję Antymobbingową skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
6. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
7. Na pierwszym posiedzeniu osoby wchodzące w skład Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
8. Sekretarz komisji sporządza protokół z prac Komisji Antymobbingowej, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
9. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter niejawny. Członkowie komisji a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
10. Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
11. Członek Komisji Antymobbingowej może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji Antymobbingowej.
12. Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja Antymobbingowa dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Burmistrzowi protokół celem zapoznania się z ustaleniami komisji.

13. Po zapoznaniu się Burmistrza z protokołem, Komisja Antymobbingowa przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy i sprawcy.

Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.

14. Komisja Antymobbingowa powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi.

§ 7

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.

§ 8.

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

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:

.....

Swarzędz, dnia

.....

/podpis zgłaszającego/

Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

...../miejsowość i data/

..... /imię i nazwisko/

Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie na przewodniczącą/zastępcę przewodniczącej/ sekretarza/
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 Antymobbingowej/

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

z dnia

powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....
/imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna/

w dniu

Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodnicząca:

Z-ca Przewodniczącej:

Sekretarz:

Członek:

1. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję Antymobbingową

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 Antymobbingową wraz z propozycją niezbędnych działań /opatrzona datą

Podpisy członków Komisji:

Przewodnicząca:

Z-ca Przewodniczącej:

Sekretarz:

Członek:

Oświadczenie

Swarzędz, dnia

..... /imię i nazwisko pracownika/

..... /stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu. Zobowiązuje 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/