

ZARZĄDZENIE NR 120.10.2017
WÓJTA GMINY DOBRZEŃ WIELKI
z dnia 6 czerwca 2017r.

w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, z późn. zm.) i art. 7 pkt 1i3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902, z późn. zm.) w związku z art. 94³ § 1 i 2 i art. 18^{3a} - 18^{3c} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiotem niniejszego Zarządzenia jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy w Dobrzeń Wielkim, zwanym dalej Urzędem oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakkolwiek pracownik Urzędu podlega mobbingowi bądź dyskryminacji lub że w Urzędzie stwarzane są sytuacje zachęcające do stosowania mobbingu bądź dyskryminacji lub takie, które wyłącznie ze względu na krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing.

§ 2. Niniejsze Zarządzenie ma na celu realizację przez Wójta Gminy Dobrzeń Wielki, jako Kierownika Urzędu i osoby wykonującej czynności Pracodawcy wobec wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie, ustawowego obowiązku zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy jak również położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

II. DEFINICJE POJĘĆ UŻYTYCH W ZARZĄDZENIU

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrzeń Wielkim, reprezentowany przez Wójta Gminy Dobrzeń Wielki;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzeń Wielki jako Kierownika Urzędu i jako osobę wykonującą czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy;
- 4) Mobbingu - należy przez to rozumieć - zgodnie z art. 94³ § 2 Kodeksu pracy - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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;
- 5) Dyskryminacji – należy przez to rozumieć (zgodnie z art. 18^{3a} Kodeksu pracy) sytuację, gdy pracownik jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy albo gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby

pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY ZA MOBBING I DYSKRYMINACJĘ

§ 4. Pracodawca nie może pozostać obojętny wobec mobbingu i dyskryminacji i ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa w razie wystąpienia tego rodzaju nieprawidłowości w procesie pracy.

§ 5. Pracodawca wspiera wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 6. Pracodawca podejmuje wszelkie starania, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników Urzędu.

§ 7. Pracodawca nie akceptuje w Urzędzie mobbingu ani dyskryminacji, ani innych form przemocy psychicznej i zobowiązuje się do zwalczania ich przejawów wszystkimi dostępnymi, zgodnymi z prawem środkami.

§ 8. W celu przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji Pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) powołaniu Komisji ds. Mobbingu i Dyskryminacji w celu prowadzenia postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu lub dyskryminacji;
- 2) okresowym wewnętrznym szkoleniu pracowników z zakresu problematyki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, nie rzadziej niż raz na 2 lata;
- 3) przeprowadzaniu okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z PRZESTRZEGANIEM ZASAD KULTURY I ETYKI OBOWIĄZUJĄCYCH W MIEJSCU PRACY ORAZ Z ZAPOBIEGANIEM MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

§ 9. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy w Urzędzie;
- 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- 3) powstrzymywanie się od działań noszących cechy mobbingu oraz przeciwdziałanie podejmowania tego rodzaju działań przez inne osoby zatrudnione w Urzędzie;
- 4) informowanie pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy;
- 5) czynny udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu i dyskryminacji, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 10. Stosowanie mobbingu lub stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące nawet rozwiązaniem stosunku pracy z winy pracownika.

V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA ZJAWISKA MOBBINGU LUB DISKRYMINACJI W URZĘDZIE

§ 11. 1. Pracownik, który uzna, że jest poddawany mobbingowi lub dyskryminacji w jakiegokolwiek formie, może zgłosić ten fakt pisemnie w formie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu lub dyskryminacji na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Zarządzenia lub w innej formie z zachowaniem warunków określonych w ust. 2.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) dane osoby składającej wniosek,
- 2) wskazanie imienia i nazwiska sprawcy/sprawców,
- 3) opis zachowań sprawcy/sprawców
- 4) częstotliwość i natężenie zachowań (jak często się powtarzają)
- 5) przedstawienie stanu faktycznego oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 6) datę i własnoręczny podpis wnioskodawcy

3. Wniosek należy złożyć do Wójta.

4. Rejestr wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 12. Z chwilą złożenia wniosku, informacje w nim zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

§ 13. 1. Postępowanie w sprawie wniosku prowadzi Komisji ds. Mobbingu i Dyskryminacji, zwana dalej Komisją, która jest powoływana przez Wójta w ciągu 7 dni od dnia wpływu wniosku, z zastrzeżeniem § 15 niniejszego Zarządzenia.

2. Do składu Komisji Wójt powołuje:

- 1) Sekretarza Gminy jako Przewodniczącego Komisji;
- 2) bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy;
- 3) pracownika Urzędu wskazanego przez wnioskodawcę;
- 4) pracownika Urzędu wybranego przez ogół pracowników Urzędu,
- 5) pracownika innej niż Urząd jednostki organizacyjnej Gminy.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) wnioskodawca;
- 2) sprawca;
- 3) osoba dla której wnioskodawca lub sprawca jest bezpośrednim przełożonym.

§ 14. Jeśli ze względu na charakter sprawy lub umiejscowienie wnioskodawcy w strukturze Urzędu powołanie w skład komisji osób wymienionych w § 13 ust 2 pkt 1 i 2 okaże się niemożliwe, Wójt powołuje w skład komisji wybranych przez siebie dwóch pracowników Urzędu, w tym jednego pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 15. Wnioskodawca wskazuje członka, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 3, do składu Komisji we wniosku lub w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia przez niego wniosku. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia tego członka przez wnioskodawcę.

§ 16. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.

2. W przypadku, gdy wniosek nie zawiera danych, o których mowa w § 11 ust. 2, Komisja wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję wniosku bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają sekretarza Komisji oraz składają Oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. Sekretarz Komisji sporządza się Protokół, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór Protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
7. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.
8. Koszty związane z działalnością Komisji pokrywa pracodawca.

§ 17. 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 zapewnia, aby pracownik składający wniosek i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu/dyskryminacji mogli swobodnie wypowiedzieć się przed Komisją.
3. Do obowiązków Komisji związanych z rozpatrzeniem wniosku należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie rozmów wyjaśniających z każdą ze stron konfliktu,
 - 2) wysłuchanie wskazanych we wniosku świadków mobbingu/dyskryminacji,
 - 3) dokładne zbadanie i wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych wnioskiem,
 - 4) analiza przedstawionych dowodów.
4. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do Protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji.
6. Pracownik, który bierze udział w pracach Komisji lub został wezwany na jej posiedzenie w charakterze świadka jest w tym czasie zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 18. 1. Po wysłuchaniu wnioskodawcy, sprawcy oraz świadków wskazanych przez wnioskodawcę i sprawcę, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności wniosku i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Wójtowi protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.

2. Po zapoznaniu się z protokołem przez Wójta, przewodniczący Komisji przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy oraz sprawcy. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na Protokole.

§ 19. 1. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie wniosku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przesunąć termin zakończenia postępowania o kolejne 30 dni.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 przewodniczący Komisji powiadamia wnioskodawcę i sprawcę o planowanym terminie zakończenia postępowania oraz przyczynie przesunięcia terminu jego zakończenia.

§ 20. W razie stwierdzenia przez Komisję stosowania wobec wnioskodawcy mobbingu lub dyskryminacji, Wójt udziela wnioskodawcy pomocy i wsparcia 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.

§ 21. W przypadku ustalenia przez Komisję działań o charakterze mobbingu/ dyskryminacji, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, Wójt podejmuje decyzję w przedmiocie:

- 1) ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana),
- 2) wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy,
- 3) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- 4) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażących przypadków naruszeń).

§ 22. Pracownik, wobec którego stwierdzono stosowanie mobbingu lub dyskryminacji może zostać - na jego wniosek lub za jego zgodą - przeniesiony na inne stanowisko, na którym nie będzie bezpośrednio współpracował ze sprawcą i gdzie możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Żaden pracownik Urzędu nie może być narażony na jakiegokolwiek negatywne działania, uszczerbek lub zarzut ani ze strony Pracodawcy, ani pozostałych pracowników Urzędu w związku ze złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu lub dyskryminacji, szczególnie w sytuacji, gdy zarzuty stawiane przez wnioskodawcę zostaną uznane przez Komisję za nieuzasadnione.

§ 24. W sytuacjach ekstremalnych pracodawca może zapewnić pracownikowi dotkniętemu mobbingiem lub dyskryminacją pomoc psychologiczną.

§ 25. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Podpisane oświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 26. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Henryk Wróbel