WÓJT
GMINY BUKOWSKO
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE NR 115/2021
WÓJTA GMINY BUKOWSKO
z dnia 15 listopada 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Bukowsko.

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. 94^3 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r., 1320) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Bukowsko, zwaną dalej „Procedurą" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bukowsko do zapoznania z Procedurą i złożenia oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 2 Procedury.
2. Oświadczenia należy przekazać do Sekretarza Gminy w terminie 14 dni od wejścia w życie Zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bukowsko.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
mgr inż. Marek Bańkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 115/2021
Wójta Gminy Bukowsko
z dnia 15 listopada 2021r.

Wewnętrzna Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Bukowsko

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej „Procedurą" określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Bukowsko i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe i dyskryminujące.
2. Procedura ma na celu:
   1) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Bukowsko;
   2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu Gminy Bukowsko;
   3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu i dyskryminacji.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
   1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko, zwanego dalej Wójtem;
   2) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bukowsko, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
   3) mobbingu — w rozumieniu art. 94 ^{3} § 2 Kodeksu pracy to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowane 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 seksualna 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 Wójta do rozpatrzenia skarg o mobbing lub dyskryminację.
   6) Procedurze — należy przez to rozumieć Wewnętrzną procedurę przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Bukowsko.

Rozdział 2
Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.

§ 2.

W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracodawca jest obowiązany podejmować wszelkie, zgodne z przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

1. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
2. upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
3. monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu i dyskryminacji.

Rozdział 3
Postępowanie przeciwdziałające mobbingowi i dyskryminacji

§ 3.

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może złożyć pisemną skargę do Wójta.
2. Skarga powinna zawierać:
   1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nazwę referatu lub samodzielnego stanowiska, w/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 dyskryminujacych ;
   5) datę i czytelny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub nie podpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 4

1. W przypadku wpłynięcia skargi Wójt, powołuje Komisję, każdorazowao 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 refertau, 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 Wójtowi.
13. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
14. W uzasadnionych przypadkach Wójt, 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 sprawami kadrowymi pracownik lub inny pracownik wskazany na potrzeby postępowania przez Wójta.

§ 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 Gminy Bukowsko stanowiące załącznik nr 2 do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi 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 Wewnętrznej procedury
przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy Bukowsko

.....
imię i nazwisko członka Komisji

Bukowsko, dnia.....

.....
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 Wewnętrznej procedury
przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Gminy Bukowsko

Bukowsko, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z Wewnętrzną procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Bukowsko wprowadzoną Zarządzeniem nr 115/2021 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 15 listopada 2021 r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
podpis pracownika

* właściwe podkreślić.