

Zarządzenie Nr 0050.96.2019
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 28 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kampinos procedury zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) art. 94 pkt 2b, art. 94¹ i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa procedurę zapobiegania w Urzędzie Gminy Kampinos zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, stanowiącą załącznik nr 1.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kampinos nr 0050.207.2015 z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Kampinos.

§ 3

1. Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu do zapoznania się oraz podległych pracowników jak również jednoosobowe stanowiska z treścią procedury zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w terminie 3 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, spowodowanej usprawiedliwioną nieobecnością, czynności o których mowa w ust. 1 dokonywane są w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z procedurą zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania zaopatrzone w datę i podpis pracownika, winny być przekazane do Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty, najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez pracownika.
4. Wobec osób zatrudnianych po dacie wprowadzenia tego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje pracownik ds. organizacji.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do Procedury zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Kampinos.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

**PROCEDURA ZAPOBIEGANIA ZJAWISKOM
NOSZĄCYM ZNAMIONA MOBBINGU,
DISKRYMINACJI LUB MOLESTOWANIA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

W Urzędzie Gminy Kampinos zakazane są wszelkie zachowania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

§ 2

Podstawowym celem ustalenia procedury jest:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

§ 3

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się przez to 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 – rozumie się przez to bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, religię, 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, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 3) molestowaniu – rozumie się przez to zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby lub stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos reprezentowany przez

Wójta Gminy Kampinos;

- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną świadczącą pracę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;
- 6) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu

§ 4

1. Pracodawca nie akceptuje zjawisk mobbingu, dyskryminacji i molestowania ani innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałają.
2. Pracodawca podejmuje w miejscu pracy i w związku z pracą aktywne działania przeciw mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym formom przemocy psychicznej, polegające w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu w ramach bieżącego zarządzania pracownikami działań prewencyjnych, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - 2) podejmowaniu działań prewencyjnych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawisk mobbingu, dyskryminacji czy molestowania, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
 - 3) podejmowaniu starań, aby środowisko pracy wolne było od mobbingu, dyskryminacji, molestowania oraz innych form przemocy psychicznej;
 - 4) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest podjąć działania opisane w niniejszej procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowaniu uprawniony jest do dokonania zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania opisane w niniejszej procedurze również w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
4. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zakazu mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania bądź stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z procedurą zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania i złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.




Rozdział III
**Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu, dyskryminacji
lub molestowania**

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu, dyskryminacji lub molestowania uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy ustnie lub w formie pisemnej skargi.
2. W przypadku dokonania ustnego zgłoszenia zostaje spisany protokół.
3. Zgłoszenie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
 - b) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - c) charakterystykę działań, zachowań lub zaniechań, które zdaniem skarżącego lub zgłaszającego noszą znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - d) wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego lub zgłaszającego są sprawcami zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - e) wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są poddawane zachowaniom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - f) czas i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie;
 - g) określenie częstotliwości oraz czasu trwania zdarzeń;
 - h) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających czy przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania miały miejsce;
 - i) relacje służbowe pomiędzy osobą zgłaszającą, a osobą dopuszczającą się wskazanych zachowań;
 - j) datę zgłoszenia i czytelny podpis.
4. W przypadku, gdy skarga nie spełnia wymagań określonych w pkt 3, przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji wzywa do uzupełnienia skargi w terminie 7 dni od powiadomienia. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie powoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
5. W przypadku, gdy skarga nie jest podpisana, a przewodniczący Komisji nie może wezwać do uzupełnienia tego braku, skarga nie podlega rozpatrzeniu.

§ 7

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub molestowanie prowadzi Komisja, każdorazowo powoływana przez pracodawcę, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
 2. Komisję, o której mowa w ust. 1, pracodawca powołuje w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
 3. Komisja obraduje w 3 osobowym składzie.
- 

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, dyskryminację lub molestowanie ani bezpośredni przełożony skarżącego.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia powołania.
7. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing, dyskryminację lub molestowanie oraz domniemanego sprawcy (sprawców) i przeprowadza postępowanie dowodowe.
8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania i ewentualnych świadków, po rozpatrzeniu dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, a następnie ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
9. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi, każdy członek Komisji ma prawo zgłosić odrębne zdanie.
10. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
11. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia stosowany był mobbing, dyskryminacja lub molestowanie oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.
12. Zawiadomienie pracownika na pracodawcę rozpatruje Komisja.
13. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno odbyć się w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
14. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Referat Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.
15. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe, dlatego podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 8

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu.
2. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może zastosować wobec sprawcy bądź sprawców środki prawne przewidziane w przepisach prawa, a w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczasowego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.
3. Sprawca lub sprawcy mobbingu, dyskryminacji lub molestowania mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. nagrody, premie).
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami.
5. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed Komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.



Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 9

Wszelkie zmiany procedury dokonywane są w drodze stosownego Zarządzenia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



.....
(imię i nazwisko)

.....
(referat/stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dotyczącą zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w Urzędzie Gminy Kampinos

Ja, niżej podpisany(a) **oświadczam**, że zapoznałem(am) się z wewnętrzną procedurą dotyczącą zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w Urzędzie Gminy Kampinos.

1. **Zobowiązuję się** nie podejmować zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
2. **Przyjmuję do wiadomości**, że zachowania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie dyscypliny służbowej.
3. **Zobowiązuję się** niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę o sytuacjach, w których byłem(am) ofiarą/świadkiem zachowań noszących **znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania**.

Kampinos, dnia.....

.....

(podpis)



PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w.....
(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa (Antydyskryminacyjna) rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/i - Przewodnicząca/y Komisji
- 2) Pan/i - członek Komisji
- 3) Pan/i - członek Komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....
.....
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Kampinos, dniar.

