

Zarządzenie Nr 72/2024
Burmistrza Zwolenia
z dnia 31 października 2024r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz.1465) w związku z art. 94 pkt 2b oraz art. 94³ §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 1465 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, zwaną dalej „WPAiA”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1.Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z WPAiA w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu i odebrania od nich oświadczeń, o których mowa w Załączniku nr 3 do WPAiA.

2. Zebrane oświadczenia, kierownicy komórek organizacyjnych prześlą do Referatu Organizacyjnego - Dział Kadr, w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania zarządzenia do wiadomości.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

**Wewnętrzna Polityka
Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna
w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i dyskryminacji oraz realizacji obowiązku wynikającego z art. 94 pkt 2b oraz art. 94³ §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 1465 z późn.zm.).

2. Pracownicy nie mogą być mobbingowani ani dyskryminowani ze względu na jakiekolwiek kryterium, w sposób bezpośredni lub pośredni. Każdy Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania innych Pracowników. Pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom mobbingowym i dyskryminującym osobę lub grupę osób, a także wszelkim przejawom nagannych praktyk wskazanych w niniejszej polityce.

3. Naganne jest rzucanie fałszywych oskarżeń na współpracowników i przełożonych wyłącznie w celu ich dyskryminacji i odniesienia osobistych korzyści zawodowych. Pracownik stosujący takie praktyki musi liczyć się z odpowiedzialnością dyscyplinarną.

§ 2

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

1) Mobbingu – rozumie się przez to działania i zachowania określone w art. 94³ §2 Kodeksu pracy, dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;

2) Dyskryminacji – należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie Pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną 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, w tym również:

a) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**);

b) niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**);

c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

3) Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing i dyskryminację;

4) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Zwoleniu, reprezentowany przez Burmistrza Zwolenia;

5) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy lub osobę wykonującą pracę na podstawie innych umów, w szczególności zleceniobiorcę, stażystę, praktykanta, wolontariusza;

6) Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron, obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w ramach stosunku pracy;

7) WPAiA – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną;

8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Zwoleniu;

9) Zgłoszeniu – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez Pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu/dyskryminacji;

10) Sprawcy – rozumie się osobę wskazaną w Zgłoszeniu, jako osobę stosującą mobbing lub dyskryminację.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPAiA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad etyki.

4. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej wobec pracownika, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.

5. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

a) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz eliminowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji w środowisku pracy, w tym w szczególności do odpowiednich działań interwencyjnych,

b) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom dyskryminacji, mobbingu oraz molestowania seksualnego.

6. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze w Urzędzie zobowiązani są do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz dyskryminacji.

7. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do niepodjmowania działań noszących cechy mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy.

8. Pracodawca nie toleruje psychicznego, fizycznego czy seksualnego dręczenia Pracowników ani stosowania obraźliwego języka wobec jakichkolwiek Pracowników.

9. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.

10. Podporządkowanie się przez Pracownika mobbingowi, molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się takim praktykom, nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

11. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu karnego oraz Kodeksu cywilnego.

12. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie jego przejawów może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji

§ 4

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi czy dyskryminacji lub który zaobserwował zjawisko mobbingu/dyskryminacji jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio do Pracodawcy lub do Działu Kadr /wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do WPAiA/.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu/dyskryminacji. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.
3. Zgłoszenie może zostać cofnięte w każdym czasie w drodze pisemnego oświadczenia.
4. Przewodniczący Komisji odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu Zgłoszenia, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że Pracownik został poddany mobbingowi lub dyskryminacji albo nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na poszkodowanego Pracownika przez Pracownika/ków/ stosującego/cych/ mobbing lub dyskryminację.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing czy dyskryminację jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie Zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację prowadzi Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, która ma za zadanie wyjaśnić, czy Zgłoszenie jest zasadne.

2. Komisja składa się z następujących członków:

- a) Sekretarz - przewodniczący Komisji,
- b) Przedstawiciel pracowników Urzędu – członek,
- c) Inspektor ds.kadr - członek,
- d) Osoba wskazana w pisemnym wniosku mobbingowanego/dyskryminowanego Pracownika jako świadek zdarzenia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie o mobbing lub dyskryminację, tj. poszkodowany Pracownik lub Sprawca mobbingu/dyskryminacji.

5. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku nowego członka Komisji wskazuje Pracodawca.

6. Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna działa zgodnie z zasadami:

- a/ poufności,
- b/ bezstronności,
- c/ ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

7. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zgłoszenia.

8. Komisja powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w przedmiocie wniesionego Zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jego otrzymania, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące.

9. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego może zwracać się bezpośrednio do odpowiednich podmiotów w celu uzyskania niezbędnych dla wyjaśnienia sprawy dokumentów oraz informacji oraz korzystać z opinii ekspertów zewnętrznych.

10. Zebrania Komisji są niejawne i mają charakter poufny. Uczestniczą w nich wyłącznie Przewodniczący Komisji i jej członkowie oraz osoby wezwane.

11. Dokumentacja dotycząca postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Dane zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

12. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym Zgłoszeniem.

13. Komisja wysłuchuje poszkodowanego Pracownika – ma on prawo odmówić składania wyjaśnień przed Komisją bez podania przyczyny.

14. Komisja ma obowiązek wysłuchać Pracownika/ków/ podejrzanych o stosowanie mobbingu/dyskryminacji. Pracownik może odmówić składania wyjaśnień bez podania przyczyny.

15. Komisja może wezwać także inne osoby (świadków) zatrudnione w Urzędzie w celu przesłuchania ich na okoliczność mobbingu czy dyskryminacji. Stawienie się przed Komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego Pracownika.

16. Przesłuchiwany Pracownik (świadek) podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.

17. Po wysłuchaniu wszystkich osób oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zgłoszenia i ocenę tą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, w formie końcowego Protokołu, przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania dowodowego:

- Pracodawcy;
- Pracownikowi składającemu Zgłoszenie/poszkodowanemu Pracownikowi;
- Pracownikowi/kom/ oskarżonemu/nym/ o mobbing lub dyskryminację;

co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

18. W przypadku różnicy zdań między Członkami Komisji, zarówno Przewodniczący Komisji, jak i każdy Członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.

19. Protokół z przebiegu postępowania Komisji, zawierający ocenę, o której mowa w ust.17, podpisują: Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji /wzór protokołu z przebiegu postępowania stanowi Załącznik nr 2 do WPAiA/.

20. Protokół z posiedzeń Komisji oraz dokumenty zgromadzone w trakcie postępowania przechowywane są w Urzędzie w Dziale Kadr przez okres 3 lat.

21. W razie uznania Zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu lub dyskryminacji.

22. Niepotwierdzenie zarzutów sformułowanych w Zgłoszeniu i uznanie ich przez Komisję za bezzasadną nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika posądzonego o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu.

23. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej wlicza się do czasu pracy jej członków.

24. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu czy wykrytej dyskryminacji Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.

3. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.

4. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 7

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPAiA i złożyć oświadczenie do Działu Kadr. Podpisane oświadczenie załącza się do akt osobowych Pracownika /wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do WPAiA/.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z WPAiA każdego nowoprzyjętego Pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Podpisane oświadczenie załącza się do akt osobowych Pracownika.

3. Niniejsza WPAiA w żadnym stopniu nie wyklucza i nie pozbawia Pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na mocy odrębnych przepisów prawa.

4. Osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Zwoleń, na podstawie umów cywilnoprawnych, w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub

uwłączających w związku z tymi czynnościami, mogą skorzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

- a. Kodeksu cywilnego – w zakresie naruszenia dóbr osobistych;
- b. Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi – art. 216 kk; groźby karalnej – art. 190kk; nękania – art.190a kk; zniesławienia – art. 212 kk; znęcania – art. 207 kk lub zmuszania – art. 191 kk.

§ 8

1.Niniejsza Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

ZGŁOSZENIE O MOBBING/DYSKRYMINACJĘ*

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu/dyskryminacji* oraz nazwa komórki organizacyjnej:

.....
.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

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

4. Opis zachowania będącego przyczyną złożenia Zgłoszenia (właściwe podkreślić):

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,-
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie, np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry, orientacji seksualnej,
- ciągła krytyka życia osobistego,

- rozpowszechnianie plotek,
- stosowanie pogrozek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- sugerowanie choroby psychicznej,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku,
- inne (podać jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czas trwania w/w zachowań

6. Dowody

.....

.....

.....

7. Działania podjęte przez osobę dokonującą Zgłoszenia w celu eliminacji niepożądanych zachowań

.....

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądane

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

.....

Data, podpis zgłaszającego



do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI
ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDYSKRYMINACYJNEJ**

z dnia r.
dotyczący zgłoszenia o mobbing/dyskryminację*

w stosunku do pracownika
(imię i nazwisko)
zatrudnionego w
(komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Zwoleńiu)

Komisja rozpatrująca Zgłoszenie w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Opinia Komisji w sprawie przeprowadzonego postępowania:

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

1.

.....
.....
.....
.....
.....
Uwagi członków Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
Zwoleń, dnia, ... r.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

2.

Załącznik nr 3

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y/

pracownik..... (nazwa komórki organizacyjnej)

poświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią Zarządzenia Burmistrza Zwolenia
w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Zwoleń, dnia

.....
(podpis pracownika)

