

ZARZĄDZENIE NR 346/A/2021
WÓJTA GMINY GARDEJA

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi
w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 2b i art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), Wójt Gminy Gardeja zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się wewnętrzną Procedurę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 określa zasady oraz sposób przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu, molestowania i mobbingu mająca zastosowania do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gardeji i pracowników w jednostkach podległych, jak również do osób współpracujących.

§ 2. Zarządzenie zostaje podane do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gardeja oraz do jednostek podległych drogą elektroniczną i umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gardeja.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gardeja.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Kwiatkowski

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień kodeksu pracy zawartych w art. 18^{3a}, 18^{3b} art. 94 pkt 2b w związku z art. 11³ wprowadza się w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych procedurę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, zwana dalej „Procedurą”.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu oraz w procedurze określenia oznaczają:

1. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gardeja.
2. **Jednostki podległe** – szkoły i przedszkole na terenie Gminy Gardeja, GOK w Gardej, SPZOZ w Gardej, GOPS w Gardej, ZGK w Gardej.
3. **Dyskryminacja** – to nierówne traktowanie osoby w porównywalnej sytuacji z inną osobą, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, wyznanie, narodowość, rasę, przekonania polityczne, orientację seksualną, przynależność związkową, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. **Mobbing** – 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.
5. **Molestowanie** – każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
6. **Molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,. Na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.

7. **Osoba zatrudniona/ Pracownik** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gardeja oraz w jednostkach podległych na podstawie umowy o pracę, z wyboru lub powołania, oraz osoby, które łączą z Urzędem i jednostkami podległymi inne formy współpracy jak staż, praktyka zawodowa, wolontariat lub umowa cywilnoprawna.
8. **Pracodawca** – rozumie się przez to Urząd Gminy Gardeja, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Gardeja oraz Kierownicy i Dyrektorzy jednostek podległych.
9. **Komisja** – rozumie się przez to Komisję ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie Gminy Gardeja oraz w jednostkach podległych powołanej odrębnym zarządzeniem.
10. **Zgłoszenie** – to zgłoszenie dokonane przez osobę, która doświadczyła działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub była świadkiem takiego zdarzenia.
11. **Prawo pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminów, statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3.

Obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować działania dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu wykonywania pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca jest zobowiązany do podjęcia działań, przewidzianych przepisami prawa, wobec osób będących sprawcami dyskryminacji lub mobbingu.
3. Pracodawca podejmie działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, metody zapobiegania ich występowania oraz konsekwencji ich wystąpienia.
4. Pracodawca podejmie starania, aby środowisko pracy w Urzędzie było wolne od dyskryminacji i mobbingu.

§ 4.

Obowiązki pracownika/osoby zatrudnionej:

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego podjęte są działania mające charakter dyskryminacji lub stosowany jest mobbing, ma prawo żądania względem pracodawcy, podjęcia działań zmierzających do anulowania powstałego zjawiska i usunięcia jego skutków.
2. Każdy pracownik uprawniony jest do odpowiedniego reagowania i dokonania zgłoszenia o przypadku dyskryminacji lub mobbingu w miejscu pracy.
3. Zabrania się bezpodstawnego pomawiania o dyskryminację lub mobbing.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego traktowania się wzajemnie z godnością i szacunkiem, bez względu na zajmowane stanowisko.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania wewnętrznej Procedury przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych oraz potwierdzenia tego faktu poprzez wypełnienie Oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
6. Komórka właściwa ds. kadr zobowiązana jest do zapoznania nowo zatrudnionego pracownika z niniejszą procedurą.

Rozdział III

Procedura w przypadku wystąpienia dyskryminacji lub mobbingu

§ 5.

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest dyskryminowany lub mobbingowany, przysługuje prawo do złożenia skargi do Komisji ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach organizacyjnych. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i podpisana przez pracownika.
3. Skarga powinna zawierać między innymi takie elementy jak: przedstawienie stanu faktycznego, informacje mogące stanowić dowody opisane w skardze, informacje o świadkach, imię i nazwisko sprawcy mobbingu.
4. Od momentu złożenia skargi, informacje zawarte w skardze mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych. Informacje te mogą zostać ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu skargowym.
5. Rozpatrywaniu skargi nie będą podlegały skargi anonimowe.
6. Pracownik może samodzielnie starać się wyjaśnić okoliczności dyskryminacji lub mobbingu i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

Rozdział IV

Komisja ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu

§ 6.

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi prowadzi Komisja ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz sekretarza oraz składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Skład Komisji wychodzą osoby wyznaczone w odrębnym Zarządzeniu.
4. Po otrzymaniu skargi Komisja niezwłocznie rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
5. W przypadku, kiedy skarga nie zawiera niezbędnych danych, o których mowa jest w § 5 pkt 3 Komisja wzywa osobę skarżącą do uzupełnienia danych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu skargi.
6. Nieuzupełnienie skargi w w/w terminie spowoduje, że skarga zostanie bez rozpatrzenia.
7. Komisja ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu obraduje na posiedzeniach zwoływanych stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

§ 7.

1. Postępowanie przed Komisją ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu ma charakter tajny – zarówno członkowie Komisji jak i osoby biorące udział w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy, informacji, które zostały przedstawione w toku postępowania.
2. Komisja ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu podejmuje decyzje większością głosów. Decydujący jest głos Przewodniczącego w przypadku równej ilości głosów.
3. W przypadku braku zgody członka Komisji z decyzją Komisji, może złożyć pisemne uzasadnienie, które zostaje podłączone do protokołu. Protokół stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Po wysłuchaniu strony postępowania – skarżącego, sprawcy oraz świadków, po przeanalizowaniu zgromadzonych w trakcie trwania sprawy dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, następnie podsumowuje i wraz z rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Protokół z Komisji Wójtowi Gminy Gardeja, w jednostkach podległych Kierownikowi lub Dyrektorowi celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.
5. Po zapoznaniu się z Protokołem przez Wójta, Kierownika lub Dyrektora w jednostkach podległych Komisja przedstawia protokół do wiadomości skarżącemu oraz sprawcy. Skarżący i sprawca podpisują się na protokole, tym samym potwierdzając zapoznanie się z nim.
6. Zakończenie rozpatrywania skargi powinno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia skargi, chyba że sprawa wymaga większego wyjaśnienia, termin można przedłużyć o kolejne 14 dni.

§ 8.

1. Pracodawca zobowiązany jest po udzielenia wszelkiej pomocy i wsparcia pracownikowi, który złożył zasadną skargę o dyskryminację lub mobbing.
2. Pracodawca niezwłocznie podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania powtórzeniu się ich, w szczególności poprzez zastosowanie przewidzianych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa sankcji wobec sprawcy zdarzenia.

Oświadczenie

O zapoznaniu się z wewnętrzną Procedurą przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu
w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych

Ja niżej podpisany/podpisana
(imie i nazwisko)

Zatrudniony/na w
(nazwa jednostki)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującą wewnętrzną Procedurą przeciwdziałania
dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie Gminy Gardeja i w jednostkach podległych.

.....

(podpis pracownika)

Skarga o dyskryminację/mobbing

1. Imię i nazwisko zagłaszającego, stanowisko służbowe/komórka organizacyjna:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się dyskryminacji/mobbingu, stanowisko służbowe/komórka organizacyjna:

.....
.....

3. Opis zachowań o charakterze dyskryminacji/mobbingu:

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

4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze dyskryminacji/mobbingu:

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

5. Skutki zachowania mających charakter dyskryminacji/mobbingu:

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

.....
(data)

.....
(podpis zgłaszającego)

OŚWIADCZENIE

Członka Komisja ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu

W związku z powołaniem mnie na Przewodniczącego/Przewodniczącą/Sekretarza/Członka* Komisja ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu rozpatrującej skargę o wszczęcie postępowania w sprawie dyskryminacji lub mobbingu złożona przez:

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(data złożenia skargi)

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

*- niepotrzebne skreślić

