

Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Mioszowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Mioszowie zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94 pkt 2b, 94¹ i 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U z 2020 r. poz. 2156).

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciw Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 sytuację, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonanie polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
- 3) nierównym traktowaniu - rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonanie polityczne lub orientację seksualną,
- 4) Komisji Antymobbingowej - rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu,
- 5) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Mioszowie reprezentowany przez Burmistrza Mioszowa,
- 6) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Mioszowie,
- 7) prawie pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 8) Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej - zwanej dalej „WPA”, która ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji.

§ 3. Procedurę stosuje się również do osób fizycznych niebędących pracownikami, a wykonujących w urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu w charakterze praktykanta lub stażysty.

Rozdział 2

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

- § 4. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.
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.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział 3

Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 5. Obowiązki pracodawcy:

- 1) pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie,
- 2) relacje pomiędzy Pracodawcą, Pracownikami, Praktykantami, Stażystami oraz osobami fizycznymi wykonującymi w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej,
- 3) wszystkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudnienia, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętnościami oraz doświadczeniem zawodowym,
- 4) zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony - pracownik.

§ 6. Obowiązki pracowników:

- 1) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 2) każda osoba zatrudniona w Urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania za zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie.

Rozdział 4

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

- § 7. 1. Każdemu Pracownikowi, który uważa, że jest mobbowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Burmistrza Mieroszowa lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy w sytuacji, kiedy potencjalnym mobberem jest Burmistrz Mieroszowa, której wzór określa zał. nr 1 do Procedury.
2. Skarga powinna być:
- 1) sporządzona na piśmie,
 - 2) opatrzona datą,
 - 3) podpisana przez Pracownika.

3. W skardze Pracownik powinien:

- 1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
- 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
- 3) wskazać imiona i nazwiska świadków,
- 4) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez Pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.

4. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

5. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 8. Komisja Antymobbingowa:

- 1) postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja, która jest powoływana przez Burmistrza Mieroszowa w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi,
- 2) wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego Komisji Antymobbingowej określa zał. nr 2 do Procedury,
- 3) członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazania w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.

2. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 Komisja wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję skargi 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 składają oświadczenie, którego wzór określa zał. nr 3 do Procedury.

6. Komisja sporządza protokół z prac Komisji, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa zał. nr 4 do Procedury.

§ 10. Obsługę organizacyjno-protokołarną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Organizacyjny, który:

- 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
- 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) prowadzi rejestr skarg na mobbing.

§ 11. 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 podejmuje uchwały większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji.

§ 12. 1. Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami, w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Pracodawcy protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.

2. Po zapoznaniu się z protokołem - przez pracodawcę, - protokół przekazuje się do wiadomości wnioskodawcy oraz sprawcy. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.

3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od złożenia skargi.

§ 13. 1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca może wobec sprawcy lub sprawców mobbingu zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. nagrody).

3. 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 mobbingu.

4. 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.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie w tym zakresie. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia określa zał. nr 5 do Procedury.

2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników pracownik kadr zapoznaje ich z WPA bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

§ 15. Skargi w przedmiocie mobbingu, o których mowa w WPA, nie stanowią skargi w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.

Mieroszów, dnia

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko

.....

2) Stanowisko

.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3:

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądanych zachowań:

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

podpis składającego skargę

Mieroszów, dnia

POWOŁANIE KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing Nr...../rok złożonej w dniu.....
przez
przeprowadza Komisja Antymobbingowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji

.....

(podpis pracodawcy)

.....
(miejscowości i data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing Nr.....

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. SKARGA NA MOBBING Nr/rok

Skarżący:.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Sprawca:.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Data złożenia skargi.....

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

5. Wyjaśnienia skarżącego

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wyjaśnienia obwinionego/ych

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

.....

.....

.....

.....

7. Wyjaśnienia świadków:

1)

(imię i nazwisko, , stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

2)

(imię i nazwisko, , stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

3)

(imię i nazwisko, , stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

8. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że skarga na mobbing
Nr..... JEST ZSADNA/BEZZASADNA.

9. Uzasadnienie decyzji:

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

10. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

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

Na tym protokół zakończono.
protokół sporządził/a

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Podpisy Komisji

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko) (podpis)

3)
(imię i nazwisko) (podpis)

W związku z uznaniem/nie uznaniem skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

.....
(data)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie skargi na mobbing Nr...../..

.....
(imię i nazwisko skarżącego) (data i podpis)

.....
(imię i nazwisko sprawcy mobbingu) (data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (zapoznałam) się z treścią wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia NrBurmistrza Mieroszowa z dnia r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

.....
(podpis pracownika)