

## **Wewnętrzna Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Wewnętrzna Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski 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 Ostrów Wielkopolski;
  - 2) wspieranie działań mających na celu kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między pracownikami Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski;
  - 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu i dyskryminacji.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski, zwanego dalej Wójtem;
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
  - 3) mobbingu — w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii, prześladowaniu 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;
  - 4) dyskryminacji – w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> 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 seksualną 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 Ostrów Wielkopolski.

## **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 pożądaných, 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 dyskryminujących ;
  - 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, każdorazowo 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 referatu, 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 niejawnny. 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 Referatu Spraw Organizacyjnych 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 Ostrów Wielkopolski stanowiące załącznik nr 2 do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Referat Spraw Organizacyjnych zapoznaje ich z procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

**Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski**  
**/-/ Piotr Kuroszczyk**