

ZARZĄDZENIE NR VI/426/2012
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 17 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia "Procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Gminy Baranów".

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 94 pkt 2b i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1700), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie Gminy Baranów w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy Baranów z procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję inspektora ds. kadr Urzędu Gminy Baranów do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy Baranów z niniejszym zarządzeniem. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z "Procedurą antyskryminacyjną i antymobbingową" stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

inż. Robert Gagoś

PROCEDURA ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA URZĘDU GMINY BARANÓW

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Przepisy "Procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Gminy Baranów", zwanej dalej Procedurą nie naruszają prawa do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 2. W przypadku zaistnienia dyskryminacji bądź mobbingu osoby, które się tego dopuściły podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 3. Skorzystanie z procedury nie pozbawia możliwości wystąpienia ze stosownym roszczeniem na drogę sądową na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Gminy Baranów jest przeciwdziałanie ewentualnie zaistniałym zjawiskom dyskryminacji i mobbingu.

§ 5. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Dyskryminacji bezpośredniej** – 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, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji;
- 2) **Dyskryminacji pośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
- 3) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi Urzędu Gminy Baranów;
- 4) **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;
- 5) **Molestowaniu** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby w szczególności ze względu na jej 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) **Molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to 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 osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 7) **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, przekonania polityczne lub orientację seksualną, będące jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem,

molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem wynikającym z przeciwstawienia się zachowaniom dyskryminującym, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie ich;

- 8) **Osobie zatrudnionej** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Baranów na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 9) **Pełnomocniku** - rozumie się przez to Pełnomocnika Wójta Gminy Baranów ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
- 10) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Baranów reprezentowany przez Wójta Gminy Baranów;
- 11) **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Baranów, który jest kierownikiem Urzędu Gminy Baranów, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób zatrudnionych oraz będących na stażu lub odbywających praktykę w urzędzie;
- 12) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Baranów;
- 13) **Usługach** – rozumie się przez to zobowiązania publiczno-prawne urzędu względem mieszkańców wynikające z właściwych ustaw, w tym z ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Obowiązki Urzędu

§ 6. Relacje pomiędzy pracodawcą i osobami zatrudnionymi, odbywającymi staż czy praktyki w urzędzie oraz świadczącymi pracę na podstawie umowy wolontariatu, a także pomiędzy osobami reprezentującymi urząd a podmiotami korzystającymi z usług świadczonych przez urząd oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§ 7. 1. Wszystkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników w pracy osób zatrudnionych a także ich umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.

2. Przesłanki przykładowo wymienione w § 5 pkt 7 nie mogą mieć żadnego znaczenia w procesie kształtowania pozycji osoby zatrudnionej, odbywającej staż czy praktykę w urzędzie oraz świadczącej pracę na podstawie umowy wolontariatu.

§ 8. 1. Urząd prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę oraz świadczących pracę na podstawie umowy wolontariatu, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez:

- 1) powołanie w drodze odrębnego zarządzenia Wójta - Pełnomocnika oraz zapewnienie mu w sytuacji złożenia stosownej skargi możliwości skierowania jej do Komisji rozpoznającej zgłoszenia z zakresu dyskryminacji i mobbingu, zgłaszane przez osoby zatrudnione, odbywające staż, praktyki, świadczące pracę na podstawie umowy wolontariatu lub będące klientami urzędu;
- 2) system oceny pracy zapewniający możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej sporządzonej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i odrębnego zarządzenia Wójta.

2. Pełnomocnik Wójta Gminy Baranów ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę oraz świadczących pracę na podstawie umowy wolontariatu, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez:

- 1) przeprowadzanie, w miarę możliwości, szkoleń w zakresie problematyki występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji i mobbingu;
- 2) informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz aktywne promowanie równych szans dla wszystkich osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę w urzędzie oraz świadczących pracę na podstawie umowy wolontariatu;
- 3) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających.

§ 9. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.

Rozdział 3. **Obowiązki osób zatrudnionych**

§ 10. Osoby zatrudnione, odbywające staż czy praktykę oraz świadczące pracę na podstawie umowy wolontariatu w urzędzie zobowiązane są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych i petentów urzędu oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.

§ 11. Każda osoba zatrudniona oraz odbywająca staż czy praktykę oraz świadczące pracę na podstawie umowy wolontariatu w urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w urzędzie, w tym również w relacji urzędnik – petent urzędu.

Rozdział 4. **Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing**

§ 12. W celu przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji i mobbingu w urzędzie, spośród osób posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne, Wójt Gminy Baranów powołuje Pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.

§ 13. 1. Każda osoba zatrudniona, czy odbywająca staż lub praktykę w urzędzie praktykę oraz świadczące pracę na podstawie umowy wolontariatu, a także korzystająca z usług świadczonych przez urząd, która uważa, że doświadczyła jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu uprawniona jest do powiadomienia o tym fakcie Pełnomocnika w formie pisemnej skargi na odpowiednim formularzu (załącznik nr 1 do Procedury).

2. Skargi zgłaszane są na formularzu, o którym mowa w ust. 1 bezpośrednio do Pełnomocnika.

3. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach ewentualnie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, ale mogą i powinny stanowić podstawę podejmowanych działań prewencyjnych (np. przeprowadzenie anonimowych ankiet wśród pracowników urzędu w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczyło molestowania seksualnego).

§ 14. 1. Pełnomocnik, każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia skargi przekazuje ją Komisji, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub mobbingu.

2. W skład orzekający Komisji wchodzi trzy osoby powołane z pośród osób zatrudnionych w Urzędzie, w tym Pełnomocnik jako Przewodniczący Komisji.

3. W skład Komisji można powołać również inne osoby, których udział w jej pracach jest wskazany.

4. Wszystkie skargi są rejestrowane przez Pełnomocnika.

5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu ani osoba co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.

6. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszystkiego, o czym dowie się w związku z toczącym się postępowaniem. Oświadczenia przechowuje się w aktach sprawy.

§ 15. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia przekazania jej skargi przez Pełnomocnika. Komisja rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni. W szczególnie skomplikowanych sprawach może wydłużyć postępowanie maksymalnie o kolejne 14 dni, informując strony postępowania o przyczynach zaistniałego stanu rzeczy.

2. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.

3. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:

1) pracownik nie uzupełni braków zgłoszenia, pomimo powiadomienia go o ich istnieniu, w terminie wskazanym przez Komisję;

2) ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy;

3) ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

4. Strony postępowania mają równą możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej, osoby której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.

6. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 16. 1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

2. Protokół, sporządzony przez wyznaczonego przez Przewodniczącego członka Komisji, zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
- 2) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia;
- 3) ewentualne zdanie odrębne członka Komisji;
- 4) ewentualne proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
- 5) uzasadnienie nie podjęcia decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 15 ust. 3.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Pełnomocnik przekazuje protokół Wójtowi.

§ 17. 1. Wójt, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Pełnomocnika protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

2. W stosunku do osób, wobec których stwierdzono, że dopuściły się dyskryminacji lub mobbingu, Wójt podejmuje działania dyscyplinujące, które mogą stanowić w szczególności:

- 1) kary porządkowe na podstawie Kodeksu pracy;
- 2) obniżenie lub czasowe pozbawienie pracownika premii uznaniowych i nagród;
- 3) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy (włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika).

3. W stosunku do osób które łączy z urzędem inna forma współpracy włączając w to odbywany staż bądź praktykę zawodową, Wójt może zastosować środki przewidziane na podstawie stosownych przepisów prawa łącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.

4. Odpowiedzialności dyscyplinarnej podlegają również osoby, które w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

5. Wójt stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia i innych zasad prawa.

§ 18. W grudniu każdego roku Pełnomocnik przedstawia Wójtowi pisemne sprawozdanie z działalności Komisji, ze szczególnym uwzględnieniem zestawienia rozpatrzonych skarg pracowników.

Załącznik nr 1
do
PROCEDURY
ANTYDYSKRYMINACYJNEJ I ANTYMOBBINGOWEJ
URZĘDU GMINY BARANÓW

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej skargę.

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu.

3. Relacja służbowa pomiędzy osobą zgłaszającą skargę a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań.

4. Opis niepożądanych zachowań, których doświadczyła osoba składająca skargę.

(podkreślić właściwe)

Przykładowe zachowania:

- znęcanie psychiczne,
- działania naruszające nietykalność cielesną,
- molestowanie,
- molestowanie seksualne,
- dyskryminacja pośrednia,
- dyskryminacja bezpośrednia.
- inne zachowania:

Przykładowe przejawy niepożądanych zachowań:

- ciągła i nieracjonalna krytyka,
- izolowanie od reszty zespołu,
- krzyki i agresja,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- niechciane zachowania seksualne – dotykanie, przytulanie, całowanie, obmacywanie, wysyłanie maili o treści seksualnej,
- nieakceptowane komentarze personalne,
- nieuzasadnione polecenia pracy w nadgodzinach,
- ośmieszanie,
- rozsiewanie plotek
- inne przejawy zachowań:

5. Czas trwania i miejsce opisanych wyżej zachowań.

6. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków.

7. Skutki doświadczonych zachowań.

(podkreślić właściwe)

Przykładowe skutki:

- apatia, zniechęcenie, brak motywacji do pracy,
- lęki, złe samopoczucie
- terapia psychologiczna,
- leczenie nerwicy,
- częste korzystanie z krótkich urlopów wypoczynkowych celem uniknięcia kontaktu ze sprawcą opisanych wyżej zachowań,
- myśli samobójcze,
- choroba nerwowa i inne choroby psychosomatyczne
- inne skutki:

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr VI/426/2012

Wójta Gminy Baranów

z dnia 17 października 2012 roku

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z „Procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie Gminy Baranów”

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w Urzędzie Gminy Baranów niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się

z Procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie Gminy Baranów, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Baranów, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)