

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 65/2021
Burmistrza miasta i Gminy
Ruciane – Nida
z dnia 09.11.2021r.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 94³ § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., 1320), zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień kodeksu pracy zawartych w art. 18^{3a} i 18^{3b}, art. 94 pkt 2b w związku z art. 11³ wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określającą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”.

§ 2

Ilećroć w procedurze jest mowa o:

1. Mobbingu – oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Dyskryminacji – jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
3. Nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Komisji antymobbingowej – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu.
5. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
6. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
7. Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy aktów prawnych określających prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w tym regulaminy wewnętrzne i inne dokumenty statutowe określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

8. Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – rozumie się przez to dokument ustalający zasady przeciwdziałania mobbingowi.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3

Obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie działania dozwolone przepisami prawa, w tym opisane w niniejszej procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Urzędu.
2. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami kodeksu pracy, wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 4

Obowiązki pracowników:

1. Pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing lub działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Pracownik, który posiada informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
4. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem.

Rozdział III

Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5

1. Pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany przysługuje prawo złożenia skargi do Komisji Antymobbingowej, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą jej sporządzenia oraz podpisana przez pracownika.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisane w skardze, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz imię i nazwisko sprawcy mobbingu i osoby mobbingowanej.
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 w celu polubownego rozwiązania sporu.
6. Skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida, w poniższym składzie:

- a) Andrzej Klimek – Przewodniczący Komisji
- b) Justyna Sajdak – Zastępca Przewodniczącego
- c) Kornelia Dawid – Sekretarz Komisji
- d) Anna Olszak – Waszkiewicz – Członek Komisji.

§ 7

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
2. W przypadku gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 Komisja Antymobbingowa wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Brak uzupełnienia w wyznaczonym terminie może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia, przy czym ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
5. Na pierwszym posiedzeniu osoby wchodzące w skład komisji składają oświadczenie według wzoru nr 3 do zarządzenia.
6. Sekretarz komisji sporządza protokół z prac Komisji Antymobbingowej, który stanowi podsumowanie przeprowadzonego postępowania, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w postępowaniu według protokołu określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 8

1. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter niejawny – członkowie komisji oraz wszystkie inne osoby biorące udział w postępowaniu mają bezwzględny obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku jego prowadzenia.
2. Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Członek Komisji Antymobbingowej może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji Antymobbingowej.

§ 9

1. Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy, świadków oraz po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów Komisja Antymobbingowa dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania przeprowadzonych prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje protokół Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida celem zapoznania się z ustaleniami komisji.
2. Po zapoznaniu się z protokołem przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida Komisja Antymobbingowa przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy i sprawcy. Fakt zapoznania się z zapisami protokołu dokumentuje się poprzez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.
3. Komisja Antymobbingowa powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty jej złożenia.

§ 10

W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałaniu ponownemu ich zaistnieniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych kodeksem pracy i innymi obowiązującymi przepisami prawa.