

**Zarządzenie Nr 87/2015**  
**Wójta Gminy Żurawica**  
**z dnia 14 sierpnia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Żurawica.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 94<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502) zarządzam:

§1

Wprowadza się “Wewnętrzną politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Żurawica” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Żurawica pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Żurawica  
*Krzysztof Składowski*  
Krzysztof Składowski

*[Signature]*

# WEWNĘTRZNA POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć: Urząd Gminy Żurawica reprezentowany przez Wójta Gminy Żurawica,
2. **pracownika** – należy przez to rozumieć: osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
3. **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć: nie równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne).
4. **przejawie dyskryminowania** – należy przez to rozumieć:
  - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),
5. **równym traktowaniu w zatrudnieniu** – należy przez to rozumieć: niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 3 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 3, 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.
6. **mobbingu** – należy przez to rozumieć: działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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.

7. **komisji** – należy przez to rozumieć: organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu.
2. Jakakolwiek dyskryminacja i mobbing w zatrudnieniu są zabronione.

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych.
2. Stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej. Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka.
3. Wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.
4. Pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność.
5. Pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

## **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
2. Pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych.
3. Pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Urzędu a także bez szkody dla toku pracy.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy.

## **IV. KOMISJA, ZAŁATWIANIE SKARG**

1. Każdy pracownik który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:
  - a) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj: przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny,
  - b) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania.
  - c) opisu sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków

- zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach.
- d) określenie częstotliwości zdarzeń.
  - e) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
  - f) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.
  - g) wskazania pracownika do składu Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi
2. W celu przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji i mobbingu, pracodawca powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
    - Sekretarz Gminy - przewodniczący Komisji
    - radca prawny – członek Komisji
    - przedstawiciel pracowników wskazany przez Wójta – członek Komisji
    - przedstawiciel pracowników wskazany przez skarżącego – członek Komisji
  3. W skład Komisji Wójt może powołać osobę spoza Urzędu, np. psychologa, doradcę zawodowego lub biegłego.
  4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący w jego zastępstwie wskazany przez niego członek Komisji.
  5. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminację i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
  6. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
  7. W celu rozpatrzenia skargi Komisja zbiera się w ciągu 7 dni od jej zgłoszenia.
  8. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący, lub w jego zastępstwie wskazany przez niego członek Komisji.
  9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny, członkowie komisji i uczestnicy postępowania składają oświadczenia o zachowaniu poufności. (wzór oświadczenia o poufności członka komisji stanowi załącznik nr 1, wzór oświadczenia o zachowaniu poufności uczestnika postępowania stanowi załącznik nr 2)
  10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.
  11. Komisja jest upoważniona do:
    - przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
    - wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing,
    - wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
  12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół, powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań. (wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 3)
  13. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Z Polityką przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi zapoznani zostaną wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Żurawica i zobowiązani do przestrzegania jej zapisów.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią dokumentu zostanie umieszczone w aktach pracownika (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4).

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Składowski

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony/zatrudniona w .....  
(komórka organizacyjna)

na stanowisku .....  
(stanowisko)

Oświadczam, że jako członek Komisja ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi powołanej do rozpatrzenia skargi złożona przez Pana/Panią ..... , zobowiązuje się, do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobą trzecim wszelkich informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą, zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach komisji jak i po ich zakończeniu.

.....  
(Podpis składającego oświadczenie)

Żurawica, dnia .....

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony/zatrudniona w .....  
(komórka organizacyjna)

na stanowisku .....  
(stanowisko)

Oświadczam, że jako uczestnik postępowania w sprawie ze skargi Pana/Pani ..... , wniesionej do Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zobowiązuje się, do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobą trzecim wszelkich informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą, zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach komisji jak i po ich zakończeniu.

.....  
(Podpis składającego oświadczenie)

Żurawica, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy skargi złożonej przez Pracownika .....  
(imię i nazwisko)

Zatrudnionego w .....  
(komórka organizacyjna)

Komisja ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi powołana do rozpatrzenia skarg o mobbing i dyskryminację dokonała oceny zasadności skargi w składzie:

1. .... - Przewodniczący komisji
2. .... - Członek komisji
3. .... - Członek komisji
4. .... - Członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań Pracodawcy:

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

Podpisy komisji

1. Przewodniczący komisji - .....
2. Członek komisji - .....
3. Członek komisji - .....
4. Członek komisji - .....

Żurawica, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony/zatrudniona w .....  
(komórka organizacyjna)

na stanowisku .....  
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującą w Urzędzie Gminy Żurawica Wewnętrzna polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr /2015 z dnia 31 lipca 2015 r. i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
Podpis pracownika

Żurawica, dnia .....