

Zarządzenie nr 201/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 07.12.2021r.

w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miasta w Sanoku wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta w Sanoku.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Burmistrza Miasta Sanoka ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 4

Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta w Sanoku

§ 1

1. Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień kodeksu pracy zawartych w art. 18^{3a}, 18^{3b}, art. 94 pkt 2b w związku z art. 11³ wprowadza się w Urzędzie Miasta w Sanoku procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej „Procedurą”.
2. Postanowienia Procedury mają na celu ochronę pracowników Urzędu Miasta w Sanoku przed mobbingiem i dyskryminacją w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.
3. Mobbing i dyskryminację uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 2

Skorzystania z niniejszej Procedury nie pozbawia możliwości wystąpienia z roszczeniem do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 3

Ileć w Procedurze jest mowa o:

1. Mobbingu - oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko 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.
Wśród najbardziej charakterystycznych zachowań sprawcy mobbingu znajdują się: nękanie w pracy, obmawianie, rozsiewanie plotek, ograniczenie możliwości wypowiedzania się (np. nagminne przerywanie, niedopuszczanie do głosu), nieuzasadnione krytykowanie, groźby, wyśmiewanie, przydzielanie zbyt trudnych zadań, wydawanie absurdalnych poleceń, ignorowanie, ukrywanie istotnych informacji, bierna agresja, pogrożki czy szykanowanie.
2. Dyskryminacji – oznacza niewłaściwe traktowanie pracownika, bezpośrednio lub pośrednio, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Burmistrza Miasta Sanoka ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
4. Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powołany przez Burmistrza do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu lub dyskryminacji.

5. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta w Sanoku reprezentowany przez Burmistrza Miasta Sanoka.
6. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sanoka, który jest kierownikiem Urzędu Miasta w Sanoku.
7. Pracownik – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Sanoku.
8. Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 4

Obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w 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.
3. Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.
4. Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy – w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

§ 5

Obowiązki pracowników:

1. Każdy pracownik w stosunku do którego stosowany jest mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do zaniechania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie 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, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, poprzez:

- 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
- 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji;
- 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji;
- 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.

§ 6

Pełnomocnik ma obowiązek w szczególności:

1. Wdrożenia i realizacji zadań określonych niniejszą Procedurą.
2. Przedstawienia Burmistrzowi do 31 stycznia każdego roku pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien za pośrednictwem Pełnomocnika złożyć pisemną skargę do Komisji Antymobbingowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Skarga powinna być:
 - 1) sporządzona na piśmie;
 - 2) opatrzona datą;
 - 3) podpisana przez pracownika.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego;
 - 2) informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisane w skardze;
 - 3) informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń;
 - 4) imię i nazwisko sprawcy i ofiary.
4. Skargę składa się w zamkniętej kopercie adresowanej do Pełnomocnika.
5. Wszystkie skargi rejestrowane są przez Pełnomocnika.
6. 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.
7. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.
9. Burmistrz, na wniosek Pełnomocnika, każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia skargi powołuje zarządzeniem skład Komisji Antymobbingowej, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie skargi.

§ 8

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, która jest powoływana przez Burmistrza spośród pracowników.

2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi, co najmniej trzy osoby spośród których:
 - 1) dwie reprezentują Burmistrza, w tym Pełnomocnik, który jest Przewodniczącym Komisji;
 - 2) jedna jest przedstawicielem pracownika, a w przypadku niewskazania takiej osoby, przedstawiciel organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
3. Burmistrz może powołać w skład Komisji również osoby niebędące pracownikami Urzędu, których udział – szczególnie z uwagi na wykształcenie lub posiadane uprawnienia i kwalifikacje – uzna za wskazany.

§ 9

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powołania.
2. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 Pełnomocnik wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję Antymobbingową skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje Pełnomocnik.
4. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Pełnomocnika stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
5. Na pierwszym posiedzeniu osoby wchodzące w skład Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
6. W toku postępowania Komisja może zbierać informacje o przebiegu zdarzenia w szczególności od świadków. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.
7. Pełnomocnik sporządza protokół z prac Komisji Antymobbingowej, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
8. Protokół może zawierać również sugestie Komisji dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ew. dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.
9. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe), dotyczące ocenionej przez Komisję Antymobbingową sytuacji opisanej w skardze, podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem.
10. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba, której skarga dotyczy oraz kiedy dotyczy ona osoby z komórki organizacyjnej, którą dana osoba kieruje. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 10

1. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter niejawny – członkowie Komisji a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
2. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję Antymobbingową - w czasie i miejscu przez nią określonym.
4. Prace Komisji Antymobbingowej, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
5. Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji Antymobbingowej może złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji Antymobbingowej.

§ 11

1. Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja Antymobbingowa dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Burmistrzowi protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
3. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Pełnomocnik przekazuje protokół Burmistrzowi.
4. Po zapoznaniu się Burmistrza z protokołem, Pełnomocnik przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy i sprawcy. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.

§ 12

1. W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing lub dyskryminację oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. Wobec sprawcy lub sprawców Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:
 - 1) może zastosować karę upomnienia lub nagany;

- 2) sprawca mobbingu, działań dyskryminujących, może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii;
 - 3) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.
3. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika - ofiarę mobbingu lub dyskryminacji, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno - organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

§ 13

1. Wszystkie osoby uczestniczące w Procedurze zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu lub dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji Antymobbingowej. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Wszelkie dane osobowe zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej - podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Każdy pracownik Urzędu składa oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Wyżej wymienione oświadczenie należy przekazać w terminie 30 dni, od dnia podpisania Zarządzenia przez Burmistrza, do Wydziału Organizacyjnego i Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

SKARGA O MOBBING*/DYSKRYMINACJE*

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:
.....
.....
2. Imię i nazwisko ofiary mobbingu*/dyskryminacji, stanowisko służbowe:
.....
.....
3. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu*/dyskryminacji*, stanowisko służbowe:
.....
.....
4. Opis zachowań o charakterze mobbingu*/dyskryminacji*:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Przedstawienie ewentualnych dowodów (m. in. wskazanie świadków zachowań o charakterze mobbingu*/dyskryminacji*):
.....
.....
.....
.....
.....
6. Skutki zachowań o charakterze mobbingu*/dyskryminacji*:
.....
.....
.....
.....
.....

Sanok, dnia

.....
/podpis zgłaszającego/

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data/

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYSMOBBINGOWEJ

W związku z powołaniem mojej osoby do składu Komisji Antysmobbingowej rozpatrującej skargę o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu*/dyskryminacji* złożoną przez:

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

w dniu

.....
/data złożenia skargi/

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
/czytelny podpis członka Komisji Antysmobbingowej/

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

z dnia

Powołanej przez Burmistrza Miasta Sanoka Zarządzeniem Nr z dnia
do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing*/dyskryminację* złożonej
przez:

.....
.....

/imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna/

Skład Komisji Antymobbingowej:

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

1. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję Antymobbingową:

2. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za
mobbing*/dyskryminację*, wskazanie sprawcy lub sprawców, dowody) zgodnie ze
skargą:

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

3. Wyjaśnienia skarżącego:

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

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

.....

/data i podpis/

4. Wyjaśnienia obwinionego/ych wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska:

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

.....

/data i podpis/

5. Wyjaśnienia świadka/ów wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska:

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

.....

/data i podpis/

6. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję Antymobbingową wraz z propozycją niezbędnych działań:

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

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej:

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

Sanok, dnia

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

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

Sanok, dnia

.....
/podpis Burmistrza Miasta Sanoka/

*niepotrzebne skreślić

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta w Sanoku. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu lub dyskryminacji nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadomy/a możliwości konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
/data i podpis pracownika/