

Zarządzenie Nr 22/2020

Burmistrza Wyszkowa

z dnia 22 stycznia 2020r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1219) wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie

**Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie, zwanej dalej „Procedurą” jest przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu.

§ 2. W przypadku zaistnienia dyskryminacji bądź mobbingu sprawcy podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.

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

§ 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) dyskryminacji - należy przez to rozumieć sytuację, w której człowiek ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji;

2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję powoływaną w trybie § 12 zarządzenia;

3) mobbingu - należy przez to rozumieć 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;

4) molestowaniu - należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby w szczególności ze względu na 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;

5) molestowaniu seksualnym - należy przez to rozumieć 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;

6) nierównym traktowaniu - należy przez to rozumieć 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;

7) osobie zatrudnionej - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na podstawie umowy o pracę, powołania, jak również podmioty, które łączą z Urzędem inne formy współpracy, tj. umowa cywilnoprawna, współpraca w ramach własnej działalności gospodarczej, praktyka, staż, umowa wolontariatu;

8) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie reprezentowany przez Burmistrza Wyszkania;

9) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Wyszkania, który jest Kierownikiem Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób zatrudnionych oraz będących na stażu lub odbywających praktykę w Urzędzie;

11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie;

## **Rozdział 2 Obowiązki Pracodawcy**

§ 5. Relacje pomiędzy Pracodawcą i osobami zatrudnionymi, 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.

§ 6. 1. Wszystkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników w pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego osoby zatrudnionej.

2. Przesłanki przykładowo wymienione w § 4 pkt 6 nie mogą mieć żadnego znaczenia w procesie kształtowania pozycji osoby zatrudnionej.

§ 7. Urząd prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez:

- 1) informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz aktywne promowanie równych szans dla wszystkich osób zatrudnionych,
- 2) przeprowadzanie w miarę możliwości szkoleń w zakresie problematyki występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji i mobbingu;
- 3) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających,
- 4) system oceny pracy zapewniający możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
- 5) w sytuacji złożenia stosownej skargi możliwość powoływania Komisji rozpoznającej zgłoszenia z zakresu dyskryminacji i mobbingu, zgłaszane przez osoby zatrudnione, odbywające staż, praktyki lub będące interesantami.

§ 8. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – osoba zatrudniona.

### **Rozdział 3 Obowiązki osób zatrudnionych**

§ 9. Osoby zatrudnione zobowiązane są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych i interesantów oraz do kierowania się w tych relacjach zasadą poszanowania godności.

§ 10. Każda osoba zatrudniona zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie, w tym również w relacji urzędnik - interesant.

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

§ 11. 1. Każda osoba zatrudniona, czy odbywająca staż lub praktykę w Urzędzie, a także korzystająca z usług świadczonych przez Urząd, która uważa, że doświadczyła jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu uprawniona jest do powiadomienia o tym fakcie Burmistrza w formie pisemnej skargi.

2. Skargi zgłaszane są na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza, z dopiskiem "Do rąk własnych" i pozostawionej w sekretariacie Burmistrza.

3. Skargi nie podpisane nie będą rozpatrywane w ramach postępowania. Mogą jednak stanowić podstawę dla Burmistrza do podejmowania działań prewencyjnych.

4. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu oraz Burmistrzowi.

5. Skargi składane w trybie przewidzianym niniejszym zarządzeniem nie są skargami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2096 z późn. zm.).

§ 12. 1. Burmistrz, każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu skargi powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub mobbingu.

2. Burmistrz może powołać w skład Komisji osoby spoza kadry Urzędu, których udział uzna za wskazany.

3. Rejestr skarg prowadzi Sekretarz Gminy.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba:

a) której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu,

b) osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,

c) osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie, co do stronniczości w sprawie.

5. Członek Komisji zobowiązany 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania.

2. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny i 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 w terminie wskazanym przez Komisję, pomimo powiadomienia go o ich istnieniu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

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 decyzje zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.

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

7. Członek Komisji może złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem, w przypadku gdy nie zgadza się z ostatecznymi wnioskami Komisji.

§ 14. 1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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 § 13 ust. 3.

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

4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje protokół Burmistrzowi.

§ 15. 1. W przypadku stwierdzenia przez Komisję nieprawidłowości Burmistrz, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu z przeprowadzonego postępowania, podejmuje działania zmierzające do ich wyeliminowania i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

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

- 1) kary porządkowe na podstawie Kodeksu pracy,
  - 2) obniżenie lub czasowe pozbawienie pracownika nagród,
  - 3) zmianę stosunku pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy (wypowiedzenie zmieniające),
  - 4) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy (włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika).
3. W stosunku do osób, które łączą z Urzędem inna forma współpracy, Burmistrz 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. Burmistrz stosując działania dyscyplinujące, kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów zawartych w zarządzeniu oraz w innych przepisach prawa.

#### **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

- § 16. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Procedurą.
2. Pracownicy po zapoznaniu się z zapisami Procedury mają obowiązek złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Oświadczenie o którym mowa w § 16 ust. 2 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
- § 17. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.
- § 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Grzegorz Nowostelski