

**ZARZĄDZENIE Nr 43.2017**  
**Wójta Gminy Waganiec**  
**z dnia 12 czerwca 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji  
w Urzędzie Gminy Waganiec**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 94<sup>3</sup> w związku z działem pierwszym rozdział II a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Waganiec, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Waganiec i złożenia oświadczenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
*mgr Piotr Kosik*

## Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Waganiec

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Waganiec zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 roku o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1219)

#### § 2

Ilekróć w Procedurze przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Waganiec jest mowa o:

- 1) **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,
- 2) **Dyskryminacji** – rozumie się przez to sytuacje, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
- 3) **Nierównym traktowaniu** – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną,
- 4) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu,
- 5) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wagańcu reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 6) **Pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Waganiec,
- 7) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 3

Procedury stosuje się również do osób fizycznych niebędących pracownikami, a wykonujących w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz do innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu w charakterze praktykanta lub stażysty.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### § 4

Obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie.
2. Relacje pomiędzy pracodawcą, pracownikami, praktykantami, stażystami oraz osobami fizycznymi wykonującymi w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
3. Wszystkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.
4. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.

#### § 5

Obowiązki pracowników:

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.
2. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie.

## **Rozdział III**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

#### § 6

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany, przysługuje prawo złożenia skargi do Wójta Gminy Waganiec, którego wzór określa zał. nr 1 do Procedury.
2. Skarga powinna być:
  - a) sporządzona na piśmie,
  - b) opatrzona datą,
  - c) podpisana przez pracownika.



3. W skardze pracownik powinien:
  - a) określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
  - b) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
  - c) wskazać imiona i nazwiska świadków,
  - d) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.
4. Z chwilą złożenia skargi informacje w nim 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 i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### § 7

Komisja antymobbingowa:

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja, która jest powoływana przez Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi.
2. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego komisji antymobbingowej określa zał. nr 2 do Procedury.
3. 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.

#### § 8

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
2. W przypadku gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 Komisja wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący Komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa zał. nr 3 do Procedury.
6. Sekretarz Komisji sporządza protokół z prac Komisji, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa zał. nr 4 do Procedury.

#### § 9

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny – członkowie komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
2. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

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

#### §10

1. Po wysłuchaniu skarżącego, osoby wskazanej jako dopuszczającej się zachowań o charakterze mobbingu oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Wójtowi Gminy protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.
2. Po zapoznaniu się Wójta Gminy z Protokołem, sekretarz komisji przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy oraz osobie wskazanej jako dopuszczającej się zachowań o charakterze mobbingu. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na Protokole.
3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi.

#### §11

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 przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec osoby wskazanej jako dopuszczającej się zachowań o charakterze mlobbingu sankcji przewidzianych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

**WÓJT**  
*mgr Piotr Kosik*

### SKARGA O MOBBING

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....  
.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu, stanowisko służbowe:

.....  
.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu:

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

4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu:

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

Skutki zachowań o charakterze mobbingu:

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

Waganiec, dnia .....

.....  
(podpis zgłaszającego)

**POWOŁANIE  
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing z dnia (data wpływu skargi).....  
przeprowadza Komisja Antymobbingowa w następującym składzie składzie:

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

Waganiec, dnia .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej**

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę (wniosek) o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożone przez:

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

.....  
(data złożenia skargi (wniosku))

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

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)



**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Antymobbingowej**  
z dnia .....

powołanej przez Wójta Gminy Waganiec dnia ..... do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez ..... (imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna) w dniu .....

Skład Komisji:

Przewodniczący komisji: 1. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Sekretarz komisji: 2. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członek komisji: 3. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing .....
2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję .....
3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie osoby lub osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

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

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia .....

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

5. Wyjaśnienia osoby lub osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów.

1. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznaniem/łam się z treścią ustaleń Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Waganiec. Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jest świadomy/a możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....  
(Podpis pracownika)