

Procedura antydiskryminacyjna i antymobbingowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie w zatrudnieniu, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Moberem jest pracownik dopuszczający się niepożądanych działań lub zachowań.

Rozdział 2 Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 2

1. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy.
2. Działania lub zachowania wypełniające określone w kodeksie pracy znamiona dyskryminacji lub mobbingu są w urzędzie zabronione.
3. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
4. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w urzędzie, w tym również w relacji pracownik – klient urzędu.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź jego stosowanie może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między pracownikami, w szczególności, poprzez:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi,
 - 2) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika,
 - 3) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - 4) wprowadzenie możliwości ubiegania się o powtórzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego możliwość odwołania się od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w urzędzie,
 - 7) upowszechnianie kodeksu etyki pracowników urzędu, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności i lojalności.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu wójtowi, w formie skargi, którą należy zaprotokołować.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 złożona pisemnie powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika składającego skargę,
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska mobera lub moberów, które zdaniem pracownika składającego skargę przyczyniają się lub są sprawcami dyskryminacji lub mobbingu,
 - 3) przedstawienie wersji wydarzeń, opis niepożądanych działań, zachowań mobera lub moberów, których doświadczył pracownik składający skargę i które, zdaniem pracownika składającego skargę, są dyskryminacją lub mobbingiem,
 - 4) czas trwania i miejsce opisanych działań, zachowań,
 - 5) ewentualne przedstawienie dowodów, w tym świadków,
 - 6) skutki doświadczonych działań, zachowań,
 - 7) własnoręczny podpis składającego skargę i datę.
3. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.
4. Skargi, o których mowa w ust. 3 mogą stanowić podstawę do podejmowania działań prewencyjno – edukacyjnych, jak również zaradczych.

5. Jeżeli złożona skarga nie zawiera danych, o których mowa w ust. 2 uzasadniających rozpoczęcie postępowania, wzywa się pracownika składającego skargę do jej uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez dalszego biegu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie o dyskryminację czy też mobbing prowadzi komisja, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wójt – jako przewodniczący komisji lub wyznaczona osoba,
 - 2) kierujący Referatem Organizacyjno Gospodarczym i Spraw Obywatelskich lub wyznaczona osoba – jako członek komisji,
 - 3) audytor wewnętrzny – jako członek komisji,
 - 4) pracownik stanowiska pracy ds. kadr
 - 5) Radca prawny
3. Członkiem komisji nie może być pracownik, który złożył skargę, mober, ani też osoba pozostająca wobec pracownika, który złożył skargę lub mobera w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności w sprawie.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 wójt może wyznaczyć, na członka komisji, innego pracownika.
5. Członkiem komisji może być również inna osoba lub pracownik, których udział uznany zostanie za wskazany.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, co do których nabywają wiedzę w związku z toczącym się postępowaniem.

§ 6

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.
2. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika który złożył skargę, mobera lub moberów oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
5. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisywany jest przez przewodniczącego komisji.
2. Protokół, zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie złożonego zgłoszenia,
 - 3) ewentualne zdanie odrębne członka komisji,
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do mobera,

- 5) uzasadnienie ewentualnego nie podjęcia decyzji.
3. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, przewodniczący komisji przekazuje protokół wójtowi.

§ 8

1. Wójt, po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. W stosunku do mobera lub moberów, podejmowane są działania dyscyplinujące polegające w szczególności na możliwości:
 - 1) udzielenia kary porządkowej na podstawie kodeksu pracy,
 - 2) pozbawienia nagrody,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy.
3. Odpowiedzialności porządkowej mogą podlegać również pracownicy, którzy w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

§ 9

1. Postępowania przed komisją nie prowadzi się, jeżeli:
 - 1) stosunek pracy ustał z którąkolwiek ze stron postępowania lub zostały podjęte czynności zmierzające do jego rozwiązania,
 - 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania przeszkody.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 10

Niniejsza procedura nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia, na drodze sądowej, roszczeń z tytułu dyskryminacji lub mobbingu.