

**Zarządzenie Nr 84/2020**  
**Burmistrza Suchania**  
**z dnia 19 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Suchaniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11<sup>3</sup>, art. 94<sup>1</sup> oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam „Wewnętrzną Procedurę Antydyskryminacyjną i Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Suchaniu” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom

**BURMISTRZ**

*Stanisława Bodnar*

Do projektu nie zgłoszono zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym.

**RADCA PRAWNY**

*Jolanta Chojnicka-Grabara*

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYDYSKRYMINACYJNA  
I ANTYMOBBINGOWA  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUCHANIU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1.** Celem procedury jest przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji, mobbingu lub molestowania w Urzędzie Miejskim w Suchaniu oraz uregulowanie trybu postępowania w przypadku zgłoszenia dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.

2. Skorzystanie z trybu postępowania określonego w procedurze wprowadzonej niniejszym Zarządzeniem nie pozbawia możliwości wystąpienia z roszczeniem do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

**§ 2.** Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji, mobbingu lub molestowania,
- 2) pracodawca – Urząd Miejski w Suchaniu reprezentowany przez Burmistrza Suchania,
- 3) pracownik, osoba zatrudniona – każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Suchaniu na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, jak również osoby, które łączą z Urzędem inne formy współpracy, np. staż, praktyka zawodowa, umowa cywilnoprawna,
- 4) bezpośredni przełożony – osoba, której bezpośrednio podlegają pracownicy zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suchaniu,
- 5) kryterium dyskryminacyjne – m.in.: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu,
- 6) dyskryminacja bezpośrednia – ma miejsce wtedy, gdy pracownik ze względu na określone kryterium dyskryminacyjne był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,

2. W procesie kształtowania pozycji zawodowej osoby zatrudnionej w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, nie mogą mieć żadnego znaczenia w szczególności jej płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, przekonania polityczne, orientacja seksualna.

**§ 5.1.** Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła niż zgłoszenie.

**§ 6.1.** Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracownika z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi dyskryminacji i mobbingu oraz z wewnętrzną procedurą.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 7.1.** Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu,

2) reagowaniu w każdym przypadku podejrzenia zaistnienia zjawiska dyskryminacji lub mobbingu, bez względu na źródło pochodzenia informacji, w tym w sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 5.

3) udzielaniu pomocy (prawnej, psychologicznej) ofiarom niewłaściwych zachowań.

2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu polegające, w szczególności na:

1) przeszkoleniu pracowników i kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania oraz przeciwdziałania tym zjawiskom,

2) wprowadzeniu w Urzędzie Miejskim w Suchaniu adresu e-mail: [g.siwiek@suchan.pl](mailto:g.siwiek@suchan.pl), na który kierować można pytania związane z problematyką mobbingu, dyskryminacji lub molestowania. Na pytania odpowiadać będą pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę, a w razie potrzeby eksperci (np. radca prawny),

3) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych nt. mobbingu, dyskryminacji i molestowania oraz innych zachowań niepożądanych,

4) monitorowaniu liczby zgłoszeń dotyczących przypadków nagannych.

- 5) skutki doświadczonych zachowań,
- 6) własnoręczny podpis oraz datę.

5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających.

**§ 10.1.** Pracodawca każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia powołuje Komisję ds. przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.

2. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 osoby, wśród których jest:

- 1) osoba wskazana przez Burmistrza,
- 2) przedstawiciel pracowników,
- 3) osoba realizująca zadania z zakresu BHP,

spośród których pracodawca wyznacza przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić do współpracy z komisją również inne osoby w charakterze doradców, np. prawnika, psychologa, mediatora, których udział – szczególnie z uwagi na wykształcenie lub posiadane uprawnienia i kwalifikacje – uzna za wskazane. Osoby te nie są członkami komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, 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.

5. Członek komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.

**§ 11.1.** Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia. Komisja rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni. W szczególnie skomplikowanych sprawach może wydłużyć postępowanie maksymalnie o kolejne 14 dni, informując strony postępowania o przyczynach zaistniałego stanu rzeczy.

2. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.

3. Komisja obraduje w pełnym składzie.

4. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:

- 1) pracownik nie uzupełnił braków zgłoszenia, pomimo powiadomienia go o ich istnieniu, w terminie wskazanym przez komisję,

#### **IV. POUFNOŚĆ POSTĘPOWANIA**

**§ 13.1** Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z dyskryminacją, mobbingiem lub molestowaniem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy i w związku z nimi. Przed podjęciem prac składają oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.

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 rozpowszechnić jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a także dotyczących prac komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania czy też prac komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

3. Pracodawca upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych – wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14.1.** Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom.

2. Wszelkie zmiany procedury dokonywane są przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

**BUKMINSTRZ**

*Stanisław Podnar*

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury  
Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej  
w Urzędzie Miejskim w Suchaniu

.....  
*/imię i nazwisko/*

.....  
*/stanowisko/*

**OŚWIADCZENIE**

**o zapoznaniu się z „Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną  
i Antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Suchaniu”**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi dyskryminacji, mobbingu oraz „Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną i Antymobbingową” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Suchaniu wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Suchania i zobowiązuje się do jej stosowania.

.....  
*/podpis pracownika/*

### ZGŁOSZENIE

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania:

.....

2. Imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania:

.....

3. Relacja służbowa pomiędzy osobą zgłaszającą skargę, a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań:

.....

4. Opis działań lub zaniechań noszących w opinii zgłaszającego znamiona dyskryminacji, mobbingu lub molestowania:

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

5. Czas trwania i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie:

.....  
.....

6. Wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków:

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