

Zarządzenie Nr 129/2021
Burmistrza Reszla
z dnia 07 grudnia 2021 roku

**w sprawie: wprowadzenia wewnętrznej Procedury przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu
pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 7 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.)

zarządza się, co następuje

§ 1. W Urzędzie Gminy w Reszlu wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Reszlu do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§3. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanej Procedury pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2021 Burmistrza Reszla z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 k.p., zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18^{3a}, 94 pkt 2b w zw. z art. 11¹ oraz art. 94 pkt 10 k.p., wprowadza się w Urzędzie Gminy w Reszlu niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

Rozdział I **Definicje i cel procedury**

Definicje **§ 1**

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Pracodawca – Burmistrz Reszla z siedzibą w Reszlu, przy ul. Rynek 24;
- 2) komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zwana dalej "Komisją") - organ pomocniczy, powołany przez Pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, ponadto w celu: zebrania danych o zaistniałym zgłoszonym zdarzeniu, powoływania świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzania raportów. Komisja zajmuje się sprawami dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Zadaniem Komisji jest również wyjaśnianie sytuacji i rekomendowanie działań mających na celu ograniczanie niepożądanych, naruszających zasady współżycia społecznego, zachowań w przypadkach, kiedy zgłoszone zdarzenia mają charakter konfliktu i nie mają według oceny Komisji charakteru mobbingu lub cech molestowania seksualnego;
- 3) mediacja - działania podejmowane przez Komisję, podczas których wskazuje ona osobom zainteresowanym, a także Pracodawcy i kadrze kierowniczej Urzędu Gminy w Reszlu możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 4) mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników lub pracownika, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Urzędzie Gminy w Reszlu;
- 5) dyskryminacja - nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, posiadanie statusu sygnalisty, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 6) molestowanie seksualne - niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy odrzucenie takich zachowań przez pracownika, do którego te są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje dotyczące jego awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, lub stwarzające warunki zastraszenia, wrogości lub poniżenia;
- 7) konflikt - spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;
- 8) osoba zainteresowana - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, i każda osoba mobbowana, dyskryminowana lub molestowana seksualnie (ofiara mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego);
- 9) pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca dla Urzędu Gminy w Reszlu pracę na podstawie umowy o pracę - niezależnie od jej rodzaju oraz rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska;
- 10) procedura - niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy;
- 11) zgłoszenie - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań.

Cel i zakres działania procedury

§ 2

1. W Urzędzie Gminy w Reszlu działania mobbingowe i dyskryminacyjne są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla Pracodawcy. Za działania szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego, działania naruszające godność pracowników.
2. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Urzędu Gminy w Reszlu przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.
3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Reszlu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
4. Postanowienia procedury mają również na celu ograniczenie w Urzędzie Gminy w Reszlu konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw.
5. Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych - w podległych działach i komórkach organizacyjnych Urzędu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Urzędu Gminy w Reszlu.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 4

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, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła niż zgłoszenie, w szczególności w przypadku powzięcia informacji wynikającej z ocen okresowych pracowników, badań ankietowych lub innych metod diagnozy sytuacji zatrudnionych i relacji interpersonalnych w Urzędzie Gminy w Reszlu.

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 5

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji lub molestowania seksualnego, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu., bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.

2. 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.
- 3.. Pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu są również zobowiązani do:
- 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
 - 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
 - 3) korzystania z pomocy powoływanej przez Pracodawcę komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
4. Kadra kierownicza Urzędu Gminy w Reszlu jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.
5. Kadra kierownicza Urzędu Gminy w Reszlu 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 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.

Zgłaszanie zachowań mobbingowych i dyskryminacyjnych

§ 7

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Reszlu, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Pracodawcy - za pośrednictwem komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary. Wzór (schemat) zawartości zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.

4. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne

§ 8

W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzenia, że dane działanie może zostać określone jako mobbing lub dyskryminacja, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

2. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu lub dyskryminacji, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu 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 przez okres ustalony przez Pracodawcę;
- 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.

Rozdział III

Działania zapobiegawcze

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu

§ 9

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 seksualnemu;
- 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w szczególności opisanych w § 3 procedury.

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

- 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników i kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
- 2) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się nie rzadziej niż raz na 2 lata szkoleń, prezentacji antymobbingowych dla pracowników i/lub kadry kierowniczej;
- 3) wprowadzeniu dedykowanego folderu sieciowego, na który kierować można pytania związane z problematyką mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego; na pytania odpowiadać będą pracownicy wyznaczeni przez Pracodawcę, w tym pracownik ds. kadr, członkowie Komisji lub zaproszeni, współpracujący eksperci;
- 4) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz innych zachowań niepożądanych.

Rozdział IV

Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

§ 10

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika Urzędu Gminy w Reszlu powołuje się komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwaną dalej "Komisją".

2. Komisja składa się z 4-5 osób, w jej skład wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy
- 2) przedstawiciel kadry kierowniczej ,
- 3) przedstawiciel pracowników ,
- 4) pracownik ds. kadr .

Do składu Komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby - eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni (psycholog, prawnik).

Komisję powołuje się odrębnym Zarządzeniem a jej skład ustala w zależności od osób będących podmiotami niniejszej procedury.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu, oraz ze świadkami opisanych w nim zdarzeń;
- 2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu i usuwania ich skutków, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów;
- 3) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.

4. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie, czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu lub dyskryminacji. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą, oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.

5. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła informację/zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Reszlu do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.

6. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

7. W razie wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.

8. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. 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.

9. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania zgłoszenia. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.

10. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

11. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu są zobowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję - w czasie i miejscu przez nią określonym.

12. Komisja ma prawo do przedstawienia pracodawcy wniosku o przeprowadzenie badań ankietowych w całości Urzędu Gminy lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą być użyte przy wyjaśnieniu danej sytuacji lub w odniesieniu do szerzej rozumianych przedsięwzięć antymobbingowych i antidyskryminacyjnych, lub w działaniach służących identyfikacji, wyjaśnianiu i ograniczaniu konfliktów.

13. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów - podpisanych przez wszystkich jej członków.

14. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

15. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu.

16. Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.

17. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem.

18. Prace Komisji, 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.

19. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy oraz która kieruje komórką organizacyjną, której dotyczy zawiadomienie. 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. Burmistrz Reszla wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

20. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds.kadr.

Rozdział V

Działania interwencyjne i wspomagające

§ 11

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.
2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy wyznaczonego przez Komisję mediatora, osoby (będącej pracownikiem Urzędu Gminy lub osoby spoza zakładu pracy), która wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązywania problemu.
3. Komisja może zaproponować osobom zainteresowanym postępowaniem udział w mediacji na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediatora wyznacza Komisja - za zgodą osób zainteresowanych.
4. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 21 dni. Na zgodny wniosek osób zainteresowanych lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
5. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarciu ugody.
6. Rolą mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała osoby zainteresowane oraz była zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron, oraz ewentualny termin ich realizacji.
7. Ugodę podpisują obie strony postępowania oraz mediator.
8. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół Końcowy, który podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego Komisji. Protokół otrzymuje Pracodawca, doręczany jest również wszystkim osobom zainteresowanym w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia jego sporządzenia.
9. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, Komisja proponuje dalsze niezbędne działania.
10. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
11. Ofiara mobbingu ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie to może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku skierowania takiego wniosku do Komisji jest on przekazywany do pracodawcy.
12. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w miejscu pracy i w związku z pracą Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Poufność

§ 12

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym 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 terminie 7 dni od dnia złożenia pisemnego żądania ich wydania., członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych - wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

Zmiany Procedury

§ 13

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w trybie jej uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji
oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy
w Urzędzie Gminy w Reszlu.

Adnotacja pracodawcy
o terminie otrzymania skargi

.....
(podpis pracodawcy)

Reszel, dnia.....

Pisemna skarga o mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Stanowisko:.....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

- 1) Imię i nazwisko:.....
- 2) Stanowisko:

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu oraz relacja służbowa między osobami wymienionymi w punktach 1 i 2 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja):

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Stanowisko:
- 3) Relacja:

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

6. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Opis skutków niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, samopoczucie, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

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

8. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

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

9. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
(czytelny podpis składającego skargę)

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z wewnętrzną Procedurą przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy
w Urzędzie Gminy w Reszlu**

Oświadczam, że zapoznałem-zapoznałam się z wewnętrzną procedurą przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Reszel, dnia

.....
(podpis pracownika)