

**Zarządzenie Nr 6/U/2012
Burmistrza Czaplinka**

**z dnia 19 listopada 2012 r.
w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej
i antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 94 pkt 2b i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 1), 2) i 4) e) Ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1700), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, w Urzędzie Miejskim w Czaplinku wewnętrzną politykę antydyskryminacyjną i antymobbingową, zwaną dalej „WPAiA” w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia i poleca się jej sumienne stosowanie.

§ 2

1. Zobowiązuje się Sekretarza gminy i Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią WPAiA w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Zarządzenia.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z WPAiA opatrzone datą i podpisem pracownika winny być przekazane do Referatu Ogóloorganizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku w terminie określonym w ust. 1. Oświadczenie przechowywane będzie w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Ogóloorganizacyjnego do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku z niniejszym Zarządzeniem.
2. Przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną politykę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przepisy Zarządzenia nie naruszają prawa do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku jest przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu.

§ 6

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Dyskryminacji bezpośredniej – rozumie się przez to sytuację, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji;

2) Dyskryminacji pośredniej – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;

3) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi Urzędu Miejskiego w Czaplinku;

4) Mobbingu – rozumie się przez to 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;

5) Molestowaniu – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby w szczególności ze względu na jej 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;

6) Molestowaniu seksualnym – rozumie się przez to 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;

7) Nierównym traktowaniu – rozumie się przez to 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 ich nakazywanie;

8) Osobie zatrudnionej – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Czaplinku na podstawie umowy o pracę, na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych, jak również podmioty, które łączą z urzędem inne formy współpracy, w szczególności umowa cywilnoprawna oraz współpraca w ramach własnej działalności gospodarczej;

9) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Czaplinku reprezentowany przez Burmistrza Czaplinka,

10) Burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Czaplinka, który jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Czaplinku, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób zatrudnionych oraz będących na stażu lub odbywających praktykę w urzędzie;

11) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Czaplinku.

12) Usługi – rozumie się przez to zobowiązania publiczno-prawne Urzędu względem mieszkańców wynikające z właściwych ustaw o samorządzie terytorialnym (gminnym/powiatowym/wojewódzkim).

Rozdział II

Obowiązki Urzędu

§ 7

Relacje pomiędzy pracodawcą i osobami zatrudnionymi, odbywającymi staż czy praktyki w Urzędzie oraz świadczącymi pracę na podstawie umowy wolontariatu, 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.

§ 8

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, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym.
2. Przesłanki przykładowo wymienione w § 6 pkt 7) nie mogą mieć żadnego znaczenia w procesie kształtowania pozycji osoby zatrudnionej, odbywającej staż czy praktykę w Urzędzie oraz świadczącymi pracę na podstawie umowy wolontariatu.

§ 9

1. Urząd prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę oraz świadczących pracę na podstawie umowy wolontariatu, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez:

- powołanie w sytuacji złożenia skargi Komisji rozpatrującej zgłoszenia z zakresu dyskryminacji i mobbingu, zgłaszane przez osoby zatrudnione, odbywające staż, praktyki, świadczące pracę na podstawie umowy wolontariatu lub będące klientami Urzędu.

2. Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów prowadzą działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę oraz świadczących pracę na podstawie umowy wolontariatu, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez:

- 1) przeprowadzanie, w miarę możliwości, szkoleń w zakresie problematyki występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji i mobbingu;
- 1) informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz aktywne promowanie równych szans dla wszystkich osób zatrudnionych, odbywających staż czy praktykę w Urzędzie oraz świadczących pracę na podstawie umowy wolontariatu (np. poprzez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu podstawowych informacji z zakresu identyfikowania i zapobiegania dyskryminacji w różnych obszarach życia tj. praca, zatrudnienie niepracownicze, dostęp do usług oraz mobbingu w miejscu pracy, w tym przykładów sytuacji stanowiących różne formy dyskryminacji i mobbingu);
- 2) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających.

§ 10

Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.

Rozdział III **Obowiązki pracowników**

§ 11

Osoby zatrudnione, odbywające staż czy praktykę oraz świadczące pracę na podstawie umowy wolontariatu w Urzędzie zobowiązane są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych i klientów Urzędu oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.

§ 12

Każda osoba zatrudniona oraz odbywająca staż czy praktykę oraz świadcząca pracę na podstawie umowy wolontariatu w Urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie, w tym również w relacji urzędnik – klient Urzędu.

Rozdział IV **Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing**

§ 13

1. Każda osoba zatrudniona, czy odbywająca staż lub praktykę w Urzędzie oraz świadcząca pracę na podstawie umowy wolontariatu, a także korzystająca z usług świadczonych przez Urząd, która uważa, że doświadczyła jakiejkolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu lub będąc świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji, uprawniona jest do złożenia pisemnej skargi do Burmistrza za pośrednictwem kadr Urzędu. Odpowiedni formularz skargi stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach przedmiotowego postępowania, ale mogą i powinny stanowić podstawę podejmowanych działań prewencyjnych (np. przeprowadzenie anonimowych ankiet wśród pracowników urzędu w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczyło molestowania seksualnego).

§ 14

1. Pracodawca, każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpłynięcia skargi powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub mobbingu.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego,

- 3) przedstawiciela organizacji związkowej reprezentującej pracownika, a w przypadku nie wskazania organizacji związkowej reprezentującej pracownika, pracownik wskazany przez skarżącego.
3. Pracodawca może powołać w skład Komisji również inne osoby, których udział uzna za wskazany.
4. Wszystkie skargi są rejestrowane przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
5. 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.
6. Członek Komisji obowiązany 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.
7. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Ogólnoorganizacyjny Urzędu Miejskiego w Czaplinku, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
9. Obsługę prawną Komisji sprawuje radca prawny świadczący usługi na rzecz Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 15

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powołania. 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 decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:
 - 1) pracownik nie uzupełni braków zgłoszenia, pomimo powiadomienia go o ich istnieniu, w terminie wskazanym przez Komisję;
 - 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 decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
6. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 16

1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
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 niepodjęcia decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 15 ust. 3).
3. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest do zapoznania stronom postępowania w terminie 3 dni od daty posiedzenia Komisji.
4. Fakt zapoznania się z protokołem Komisji strony potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
6. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje protokół Burmistrzowi.
7. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę o dyskryminację czy mobbing w aktach osobowych sprawcy dyskryminacji czy mobbingu.

§ 17

1. Burmistrz, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącego Komisji protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości 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 premii uznaniowych;
 - 3) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy (włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika).
3. W stosunku do osób, które łączy z Urzędem inna forma współpracy, włączając w to odbywany staż bądź praktykę zawodową, 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 niniejszego zarządzenia i innych zasad prawa.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/U/2012
Burmistrza Czaplinka
z dnia 19 listopada 2012 r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej
Polityki Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a,
zatrudniony/a na stanowisku

W Urzędzie Miejskim w Czaplinku niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się
z Wewnętrzną Polityką Antydyskryminacyjną i Antymobbingową w Urzędzie
Miejskim w Czaplinku stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 6/U/2012 Burmistrza
Czaplinka z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki
Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6/U/2012
Burmistrza Czaplinka
z dnia 19 listopada 2012 r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej
Polityki Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

FORMULARZ SKARGI

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej skargę.

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu.

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

4. Opis niepożądanych zachowań, których doświadczyła osoba składająca skargę.

(podkreślić właściwe)

Przykładowe zachowania:

- znęcanie psychiczne,
- działania naruszające nietykalność cielesną,
- molestowanie,
- molestowanie seksualne,
- dyskryminacja pośrednia,
- dyskryminacja bezpośrednia.
- inne zachowania:

Przykładowe przejawy niepożądanych zachowań:

- ciągła i nieracjonalna krytyka,
- izolowanie od reszty zespołu,
- krzyki i agresja,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- niechciane zachowania seksualne – dotykanie, przytulanie,
 - całowanie, obmacywanie, wysyłanie maili o treści seksualnej,
- nieakceptowane komentarze personalne,
- nieuzasadnione polecenia pracy w nadgodzinach,
- ośmieszanie,
- rozsiewanie plotek,
- inne przejawy zachowań:

5. Czas trwania i miejsce opisanych wyżej zachowań.

6. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków.

7. Skutki doświadczonych zachowań.

(podkreślić właściwe)

Przykładowe skutki:

- apatia, zniechęcenie, brak motywacji do pracy,
- lęki, złe samopoczucie,
- terapia psychologiczna,
- leczenie nerwicy,
- częste korzystanie z krótkich urlopów wypoczynkowych celem uniknięcia kontaktu ze sprawcą opisanych wyżej zachowań,
- myśli samobójcze,
- choroba nerwowa i inne choroby psychosomatyczne,
- inne skutki:

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby wnoszącej skargę)