

Zarządzenie Nr ..69.I..2016.
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 3. listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 póź. 814 z późn. zm.) w związku z art. 94¹ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wyszowie procedurę antydyskryminacyjną i antymobbingową stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i inspektorowi do spraw kadrowych.

§ 3.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ausfeld

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz W. Augustyniak
Lr15 01/OB/648

**PROCEDURA
ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMMOBINGOWA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE**

§ 1.

Procedura antydyskryminacyjna i antymobbingowa , zwana w dalszej części Procedurą, ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dyskryminacji lub mobbingowi;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków dyskryminacji lub mobbingu;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami dyskryminacji.i/lub mobbingu.

§ 2.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 2) mobbingu - należy przez to rozumieć 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;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkwie reprezentowane przez Starostę;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wyszkwie, na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Pracodawca nie akceptuje dyskryminacji i mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałają.
2. Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawnosłużbowych w tym zakresie;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od dyskryminacji i mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej;

- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - 5) nadzorowanie relacji pracowniczych w jednostkach organizacyjnej Powiatu, w szczególności poprzez:
 - a) analizę skarg,
 - b) przeprowadzanie anonimowych ankiet.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone jest w formie szkoleń.

§ 5.

1. Pracownicy są obowiązani do:
 - 1) do zapoznania się z zapisami niniejszej procedury;
 - 2) przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu;
 - 3) zgłaszania przypadków wystąpienia dyskryminacji i mobbingu.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Procedurą w formie oświadczenia.
3. Oświadczenie pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Procedury dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Raz w roku inspektor do spraw kadrowych przedstawia pracodawcy zestawienie postępowań z zakresu objętego procedurą.

§ 6.

1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji i/lub mobbingu uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej lub ustnej.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1, nie pociąga za sobą negatywnych konsekwencji (pod warunkiem, że składane zgłoszenie jest prawdziwe i nie jest np. elementem nieetycznych zachowań pomiędzy konkurującymi ze sobą pracownikami).
3. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie dyskryminacji i/lub mobbingu określa załącznik nr 2 do Procedury.
4. W przypadku zgłoszenia ustnego zawiadomienia formularz w imieniu zgłaszającego wypełnia osoba wskazana przez pracodawcę.
5. Zgłoszenie, o których mowa w ust. 2 składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej imiennie do właściwego pracodawcy.
6. Zgłoszenia niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 7.

1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediacje albo powołuje Komisję Antydyskryminacyjną lub Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”.
2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.
3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszku.

§ 8.

1. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca powołuje Komisję w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji.
2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:
 - 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowana był dyskryminacja i/lub mobbing;
 - 2) wysłuchanie pracownika/ów obwinionego/yh o dyskryminację lub mobbing;
 - 3) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków stron konfliktu.
3. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
4. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
5. Postępowanie przed Komisją jest niejawne.

§ 9.

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Pracodawca powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) pracownik składający zgłoszenie;
 - 2) osoba, której dotyczy zawiadomienie dyskryminację i/lub mobbing;
 - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Na wniosek komisji pracownicy mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.
4. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
5. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego spraw.
6. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
7. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 3 do Procedury.
8. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 4 do Procedury.

§ 10.

Postępowanie przed Komisją nie będzie prowadzone gdy ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

§ 11.

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia:
 - 1) opis dokonanych czynności;
 - 2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu dyskryminacji i/lub mobbingu;
 - 3) ewentualne rekomendacje dla pracodawcy.

2. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowana była dyskryminacja i/lub mobbing oraz pracownik/cy obwiniany/i zapoznają się z treścią protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę o dyskryminację i/lub mobbing oraz w aktach osobowych sprawcy lub sprawców dyskryminacji i/lub mobbingu.
4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Inspektor do spraw kadrowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz W. Augustyniak
LpO 01/Os/648

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Wyszków, dn.

Oświadczenie
o zapoznaniu się z
**„Procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową w Starostwie Powiatowym w
Wyszkowie”.**

1. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią „Procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie”.
2. Zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o obowiązku przestrzegania Procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i odpowiedzialności w przypadku naruszenia jej postanowień.

.....
Podpis pracownika

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania skargi:

.....
.....

(podpis pracodawcy)

Wyszków, dn.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
W SPRAWIE
DYSKRYMINACJI/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:

- 1)
- 2)

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....
.....

5. Proszę podać przykłady zachowań dyskryminujących (sposób i praktyki postępowania)

Lp.	Kryteria dyskryminacji ze względu na:	Proszę zaznaczyć symbolem „X” właściwe odpowiedzi.
1.	pleć	
2.	wiek	
3.	niepełnosprawność	
4.	rasę	
5.	religię	

6.	narodowość	
7.	przekonania polityczne	
8.	przynależność związkową	
9.	pochodzenie etniczne	
10.	wyznanie	
11.	orientację seksualną	
12.	zatrudnienie (na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze)	
13.	Inne	

6. Proszę wskazać zachowania, które miały miejsce wobec Pani/Pana

Lp.	Aktywność mobbingowa	Częstotliwość zachowania więcej niż raz
I. Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się		
1.	ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się,	
2.	stałe przerywanie wypowiedzi,	
3.	ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się,	
4.	reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem „pomstowaniem”,	
5.	ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy,	
6.	ciągłe krytykowanie życia prywatnego,	
7.	napastowanie przez telefon,	
8.	ustne groźby i pogróżki,	
9.	ograniczenie kontaktu przez poniżające gesty i spojrzenia,	
10.	różnego rodzaju aluzje.	
II. Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne		
1.	unikanie przez przełożonego rozmów,	
2.	nie dawanie możliwości odezwania się,	
3.	w pomieszczeniu gdzie Pani/Pan pracuje, przesadzanie na miejsce z dala od kolegów,	
4.	zabronienie kolegom rozmów z Panią/Panem,	
5.	traktowanie jak powietrze.	
III. Działanie mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby		
1.	mówienie źle o Pani/Panu za plecami,	
2.	„rozsiewanie” plotek,	
3.	podjmowanie prób ośmieszenia,	
4.	sugerowanie choroby psychicznej,	
5.	kierowanie na badania psychiatryczne,	
6.	wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa,	
7.	parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby,	
8.	„nacieranie” na polityczne albo religijne przekonania,	
9.	żarty i prześmiewanie życia prywatnego,	
10.	wyśmiewanie narodowości,	
11.	zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą,	
12.	fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,	
13.	kwestionowanie podejmowanych decyzji,	
14.	wołanie, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażen, mających na celu poniżenie,	
15.	„zaloty” bądź słowne propozycje seksualne.	
IV. Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej		
1.	nie dawanie Pani/Panu żadnych zadań do wykonania,	
2.	odbieranie prac, zadanych wcześniej do wykonania,	
3.	zlecanie wykonania prac bezsensownych,	
4.	dawanie zadań poniżej jego umiejętności,	
5.	zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania,	

6.	polecenia wykonywania obraźliwych dla Pani/Pana zadań,	
7.	dawanie zadań przerastających możliwości i Pani/Pana kompetencje, w celu jej zdyskredytowania.	
V. Działania mające szkodliwy wpływ na Pani/Pana zdrowie		
1.	zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia	
2.	groźenie przemocą fizyczną stosowanie niewielkiej przemocy fizycznej	
3.	przyczynianie się do ponoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia,	
4.	wyrządzenie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub w miejscu pracy,	
5.	działania o podłożu seksualnym.	

7. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Ewentualne dowody: np. relacje świadków, prowadzone przez osobę zgłaszającą notatki i zapisy z rozmów (tzw. dziennik mobbingowy) notatki, polecenia na piśmie, e-maile, nagrane rozmowy telefoniczne, sms-y.

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

10. Skutki 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, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

12. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku gdy zawiadomienie
złożone zostało w formie ustnej)

.....
Podpis zgłaszającego

**niepotrzebne skreślić*

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Niniejszym oświadczam, że jako Przewodniczący/Członek Komisji Antydiskryminacyjnej/Antymobbingowej* ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią

Wyszków, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antydiskryminacyjną/Antymobbingową*, zobowiązuję się – zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Wyszków, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski