

Zarządzenie nr 11/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 2 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 94¹, 94³, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) i § 8 ust 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiącego załącznik do uchwały NR 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 480/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 3 stycznia 2023 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do zapoznania wszystkich pracowników z procedurami przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz odebrania od nich oświadczenia, o których mowa w załączniku nr 5 do procedur.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
SK
mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY
DL
mgr Dariusz Łojko
14.02.2023

Procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim realizują zadania określone w art. 94¹, 94³, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r., o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1219).

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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,
- 2) dyskryminacji – rozumie się przez to sytuację, w której osoba 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,
- 3) nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną,
- 4) komisja antymobbingowa – rozumie się przez to Komisję powołaną przez pracodawcę do rozpatrywania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 6) urzędzie – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 7) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 8) prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.



§ 3. Procedury stosuje się również do osób fizycznych niebędących pracownikami, a wykonujących w Powiatowym Urzędzie Pracy usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz do innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu w charakterze praktykanta lub stażysty.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4.1. Obowiązki pracodawcy:

- 1) pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu pracowników Urzędu,
- 2) relacje pomiędzy pracodawcą, pracownikami, praktykantami, stażystami oraz osobami fizycznymi wykonującymi w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej,
- 3) wszystkie decyzje pracodawcy w odniesieniu do pracowników, w szczególności dotyczące zatrudnienia, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia, są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego pracowników.

2. Obowiązki pracowników:

- 1) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania procedur oraz powstrzymania się od zachowań o charakterze mobbingu, nierównego traktowania i dyskryminacji wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 2) każda osoba zatrudniona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji, nierównego traktowania lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5. 1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbowany, nierówno traktowany lub dyskryminowany przysługuje prawo złożenia skargi do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, której wzór określa **załącznik nr 1 do procedur**.

2. Skarga powinna być:

- 1) sporządzona na piśmie,
- 2) opatrzona datą,
- 3) podpisana przez pracownika.

3. W skardze pracownik powinien:

- 1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
- 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
- 3) wskazać imiona i nazwiska świadków,
- 4) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.

4. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśniać wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 6. Komisja antymobbingowa:

- 1) postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja antymobbingowa, która jest powoływana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w ciągu 7 dni od dnia wpływu skargi,
- 2) wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego Komisji antymobbingowej określa **załącznik nr 2 do procedur**,
- 3) członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji, nierównego traktowania 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.

§ 7. 1. Komisja antymobbingowa rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.

2. W przypadku gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa § 5 ust. 2 i 3 Komisja antymobbingowa wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję skargi bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

5. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.

6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny, członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

7. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 3 do procedur.

8. Sekretarz Komisji sporządza protokół z prac Komisji, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do procedur.

§ 8. 1. Po wysłuchaniu skarżącego, sprawcy oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje pracodawcy protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji.

2. Po zapoznaniu się Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z protokołem, sekretarz Komisji przedstawia protokół do wiadomości wnioskodawcy oraz sprawcy. Fakt zapoznania się z protokołem dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.

3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty otrzymania skargi.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Organizacyjno-Administracyjny w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, wyjaśnienia i inne dokumenty) przez okres 3 lat.

§ 9. W razie uznania skargi za zasadą Pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych Kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
SL
mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY
JD
mgr Dariusz Ejko
Tr(W)-187

Załącznik nr 1
do procedur przeciwdziałania mobbingowi,
nierównemu traktowaniu i dyskryminacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

SKARGA
O MOBBING / NIERÓWNE TRAKTOWANIE / Dyskryminację*

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu / nierównego traktowania/dyskryminacji*
stanowisko służbowe:

.....

.....

3. Opis zachowań, o charakterze mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji:

.....

.....

4. Czas trwania w/w zachowań:.....

5. Przedstawienie ewentualnych świadków, w tym dowodów zachowań o charakterze
mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji:

.....

.....

6. Skutki zachowań o charakterze mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji:

.....

.....

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

.....

Podpis zgłaszającego

- właściwą treść podkreśl

Załącznik nr 2
do procedur przeciwdziałania mobbingowi,
nierównemu traktowaniu i dyskryminacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy
Aleksandrowie Kujawskim

**POWOŁANIE KOMISJI
DS PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI / NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU / DYSKRYMINACJI***

Postępowanie w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu/nierównego traktowania złożone
przez.....w dniu.....przeprowadza

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji.....,
2. Sekretarz komisji.....,
3. Członek komisji.....,

Podpis Dyrektora
Powiatowego Urzędu pracy

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

- właściwą treść podkreśl

Załącznik nr 3
do procedur przeciwdziałania mobbingowi,
nierównemu traktowaniu i dyskryminacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI
DS PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI / NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU / DYSKRYMINACJI***

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji rozpatrującej skargę (wniosek) o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu/nierównego traktowania/dyskryminacji* złożone przez:

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

.....

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

- właściwą treść podkreśl

Załącznik nr 4
do procedur przeciwdziałania mobbingowi,
nierównemu traktowaniu i dyskryminacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI
DS PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI / NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU / DISKRYMINACJI***

z dnia.....

powołanej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski dnia.....
do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/nierówne traktowanie/dyskryminację
złożonej przez
(imię i nazwisko, stanowisko)

Skład Komisji:

Przewodniczący Komisji:(imię i nazwisko, stanowisko)

Sekretarz Komisji:.....(imię i nazwisko, stanowisko)

Członek Komisji:.....(imię i nazwisko, stanowisko)

1. Data złożenia skargi o mobbing/nierówne traktowanie/dyskryminację.....
2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję
3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing/nierówne traktowanie/dyskryminację, wskazanie sprawcy lub sprawców, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.....
.....
.....
4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia.....
.....
.....
5. Wyjaśnienia
obwinionego/ych.....
.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

6. Wyjaśnienia świadków:

.....
.....
.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.....

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

Podpisy Komisji:

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

.....
Podpis Dyrektora PUP

Zapoznałam/em się z protokołem

.....
data i podpis wnioskodawcy

Zapoznałam/em się z protokołem

.....
data i podpis sprawcy

- właściwą treść podkreśl

Załącznik nr 5
do procedur przeciwdziałania mobbingowi,
nierównemu traktowaniu i dyskryminacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zgodnie z art. 94¹, art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zapoznałam/łem się z treścią wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji.

Zobowiązuję się przestrzegać w/w zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu, nierównego traktowania i dyskryminacji oraz niezwłocznie informować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji bądź bycia jego świadkiem.

Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu, nierównego traktowania i dyskryminacji nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadoma/y możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
(data i czytelny odpis pracownika)