

ZARZĄDZENIE Nr 68/2021
STAROSTY MIELECKIEGO

z dnia 7. grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej
w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 11³, 18^{3e}, art. 94 pkt. 2b, 10 i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Wprowadza się Procedurę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Mielcu, zwanym dalej w treści „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 określa zasady oraz sposób przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingu i molestowania mającą zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu do zapoznania z Procedurą i złożenia oświadczeń, o których mowa w załączniku Nr 2 Procedury.

2. Oświadczenia należy przekazać do Wydziału Administracyjnego – Stanowisko ds. Kadr w terminie 14 dni od wejścia w życie Zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do podejmowania wszelkich działań mających na celu ochronę pracowników przed dyskryminacją, mobbingiem i molestowaniem w nadzorowanych wydziałach i biurach Starostwa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 38/2007 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 18 października 2007 r. w sprawie Wewnętrznej Polityki Antydopingowej w Starostwie Powiatowym w Mielcu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam stanowisku ds. Kadr.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Łoneczak

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1. 1. Celem procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz uregulowanie trybu postępowania w przypadku zgłoszenia dyskryminacji lub mobbingu.

2. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą.

3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

4. 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) **pracodawcy** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mielcu, którego kierownikiem jest Starosta Powiatu Mieleckiego;
- 2) **pracownik, osoba zatrudniona** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Mielcu na podstawie umowy o pracę, umowy wyboru, powołania, jak również osoby, które łączą ze Starostwem inne formy współpracy, np. staż, praktyka zawodowa lub umowa cywilnoprawna;
- 3) **bezpośredni przełożony** - starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, członek zarządu powiatu, dyrektor wydziału, kierownik biura;
- 4) **dyskryminacja** - każde nierówne traktowanie osoby w sytuacji porównywalnej z inną osobą, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, religia, orientacja seksualna, przynależność związkowa, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) **mobbing** - 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;
- 6) **molestowanie** - 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;

- 7) **molestowanie seksualne** - 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 niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;
- 8) **Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Mielcu**, (zwana dalej "Komisją") - organ pomocniczy, powołaną przez Pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do dyskryminacji, mobbingu, ponadto w celu: zebrania danych o zaistniałym zgłoszonym zdarzeniu, powoływania świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzania raportów. Komisja zajmuje się sprawami dotyczącymi dyskryminacji, mobbingu, lub molestowania seksualnego. Zadaniem Komisji jest również wyjaśnianie sytuacji i rekomendowanie działań mających na celu ograniczenie 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;
- 9) **zgłoszenie** – rozumie się przez to 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.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3. Relacje pomiędzy pracodawcą i osobami zatrudnionymi oraz osobami korzystającymi z usług świadczonych przez Starostwo oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§ 4. 1. Przy zatrudnianiu, awansowaniu, kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowaniu wynagrodzenia pracowników należy kierować się obiektywną oceną wyników ich pracy oraz umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego.

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

3. Pracodawca działa na rzecz podniesienia świadomości osób zatrudnionych na temat zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania poprzez prowadzenie szkoleń, informowanie o przepisach antidyskryminacyjnych, prowadzenie analiz skuteczności wprowadzonych przepisów.

§ 5. Osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym Mielcu zobowiązane są między innymi do:

- 1) niedyskryminowania oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu i molestowania wobec swoich współpracowników i interesantów Starostwa oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności ludzkiej,
- 2) reagowanie w sposób przewidziany w procedurze w innych przepisach prawa na zauważone przejawy dyskryminacji, mobbingu i molestowania mające miejsce w Starostwie,
- 3) niestwarzania sytuacji zachęcającej do dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.

§ 6. 1. Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi dyskryminacji i mobbingu oraz z wewnętrzną Procedurą.

- 7) **molestowanie seksualne** - 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 niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;
- 8) **Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi** w Starostwie Powiatowym w Mielcu, (zwana dalej "Komisją") - organ pomocniczy, powołaną przez Pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do dyskryminacji, mobbingu, ponadto w celu: zebrania danych o zaistniałym zgłoszonym zdarzeniu, powoływania świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzania raportów. Komisja zajmuje się sprawami dotyczącymi dyskryminacji, mobbingu, lub molestowania seksualnego. Zadaniem Komisji jest również wyjaśnianie sytuacji i rekomendowanie działań mających na celu ograniczenie 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;
- 9) **zgłoszenie** – rozumie się przez to 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.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3. Relacje pomiędzy pracodawcą a osobami zatrudnionymi oraz osobami korzystającymi z usług świadczonych przez Starostwo oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§ 4. 1. Przy zatrudnianiu, awansowaniu, kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowaniu wynagrodzenia pracowników należy kierować się obiektywną oceną wyników ich pracy oraz umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego.

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

3. Pracodawca działa na rzecz podniesienia świadomości osób zatrudnionych na temat zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania poprzez prowadzenie szkoleń, informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych, prowadzenie analiz skuteczności wprowadzonych przepisów.

§ 5. Osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym Mielcu zobowiązane są między innymi do:

- 1) niedyskryminowania oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu i molestowania wobec swoich współpracowników i interesantów Starostwa oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności ludzkiej,
- 2) reagowanie w sposób przewidziany w procedurze w innych przepisach prawa na zauważone przejawy dyskryminacji, mobbingu i molestowania mające miejsce w Starostwie,
- 3) niestwarzania sytuacji zachęcającej do dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.

§ 6. 1. Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników 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, dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawach o dyskryminację, mobbing i molestowanie

§ 7. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany dyskryminacji, mobbingowi lub molestowaniu, oraz jest lub był świadkiem takich zdarzeń powinien wystąpić z pisemnym zgłoszeniem tego faktu do Starosty.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nazwę komórki organizacyjnej, w której pracownik zgłaszający jest zatrudniony;
- 2) wskazanie sprawcy lub sprawców dyskryminacji, mobbingu albo molestowania;
- 3) przedstawienie stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez osobę zgłaszającą za dyskryminację, mobbing albo molestowanie oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 4) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
- 5) wskazanie pracownika, co do którego osoba zgłaszająca przedstawia zarzuty działań mobbingowych lub dyskryminacyjnych;
- 6) datę złożenia zgłoszenia i własnoręczny podpis osoby zgłaszającej.

3. Zgłoszenie dotycząc dyskryminacji, mobbingu lub molestowania składane są w zamkniętej kopercie adresowanej do Starosty, z dopiskiem "Do rąk własnych".

Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

4. Zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane przez pracownika nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą stanowić podstawę do podjęcia działań prewencyjnych.

§ 8. 1. W przypadku otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w § 7 Starosta w terminie 7 dni roboczych powołuje Komisję, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby, wśród których jest:

- 1) Sekretarz Powiatu Mieleckiego;
 - 2) osoba wskazana przez Starostę;
 - 3) pracownik wskazany przez osobę składającą zgłoszenie;
 - 4) radca prawny Starostwa,
- oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji.

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

3. Członkiem Komisji nie może być osoba:

- 1) której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
- 2) wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
- 3) co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie, tj. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca lub pracownika oskarżonego o działania mobbingowe lub dyskryminacyjne;
- 4) będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) strony

postępowania, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powołania i rozpatruje sprawę w ciągu kolejnych 14 dni roboczych. W szczególnie skomplikowanych sprawach może wydłużyć postępowanie, nie dłużej niż do 3 miesięcy informując strony postępowania o przyczynach zaistniałego stanu rzeczy.

2. 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.

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,
- 2) ustal stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy,
- 3) w tej sprawie toczy się lub toczyło postępowanie sądowe.

5. Osoba zgłaszająca, osoba, której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz osoby wskazane przez strony mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją. 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.

6. 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 dowodami, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do oceny zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

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

8. 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.

§ 10. 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 stwierdzony w toku przeprowadzonego postępowania,
- 2) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia,
- 3) ewentualne zdania odrębne Członków Komisji, jeśli zostało złożone,

postępowania, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powołania i rozpatruje sprawę w ciągu kolejnych 14 dni roboczych. W szczególnie skomplikowanych sprawach może wydłużyć postępowanie, nie dłużej niż do 3 miesięcy informując strony postępowania o przyczynach zaistniałego stanu rzeczy.

2. 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.

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,
- 2) ustal stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy,
- 3) w tej sprawie toczy się lub toczyło postępowanie sądowe.

5. Osoba zgłaszająca, osoba, której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz osoby wskazane przez strony mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją. 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.

6. 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 dowodami, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do oceny zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

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

8. 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.

§ 10. 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 stwierdzony w toku przeprowadzonego postępowania,
- 2) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia,
- 3) ewentualne zdania odrębne Członków Komisji, jeśli zostało złożone,

- 4) ewentualne proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania,
- 5) uzasadnienie braku rozstrzygnięcia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 9, ust. 4.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

4. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu postępowania przekazuje protokół pracodawcy w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności zgłoszenia. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zgłoszeniu podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem.

5. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewni pracownik wskazany przez Starostę.

§ 11. 1. Pracodawca nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącego Komisji protokołu z przeprowadzonego postępowania:

1) w przypadku uznania informacji przedstawionej w zgłoszeniu za prawdziwą i potwierdzenia, że dane działanie może zostać określone jako mobbing lub dyskryminacja, 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 stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:

a) może zastosować karę upomnienia lub nagany;

b) sprawca mobbingu, działań dyskryminujących może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody przez okres ustalony przez Pracodawcę;

c) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.

2. 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.

§ 12. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13. 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. Wzór zobowiązania do zachowania poufności, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

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 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.

§ 14. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.

§ 15. Procedura zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na elektronicznej Tablicy ogłoszeń i poinformowanie drogą elektroniczną o tym fakcie wszystkich pracowników Starostwa.

§ 16. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.


STAROSTA
Powiatu Miśkoleckiego
Stanisław Lonczak

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 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.

§ 14. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.

§ 15. Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na elektronicznej Tablicy ogłoszeń i poinformowanie drogą elektroniczną o tym fakcie wszystkich pracowników Starostwa.

§ 16. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.


STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lenczak

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, której 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 zachowań noszących w opinii Zgłaszającego znamiona dyskryminacji, mobbingu lub molestowania (określić jakie?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Szczegółowy opis niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków:

.....

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

8. Skutki doświadczonych zachowań (określić jakie?)

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

9. Na członka Komisji wskazuję swojego przedstawiciela

(proszę wymienić imię i nazwisko pracownika Starostwa Powiatowego w Mielcu)

.....
(czytelny podpis zgłaszającego)

.....
(data)

.....
imię i nazwisko członka Komisji

Mielec, dnia.....

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE
o braku konfliktu interesów członka Komisji

W związku ze złożonym przez
zgłoszeniem o działanie mobbingowe/dyskryminujące i powołaniem mnie na członka Komisji
oświadczam, że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest zgłaszający pracownik *
2. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, którego zgłoszenie o działania mobbingowe/dyskryminujące dotyczy*,
3. nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis członka Komisji

* właściwe podkreślić.

.....

Mielec, dnia.....

imię i nazwisko zobowiązanego

.....

stanowisko służbowe

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

W związku z prowadzonym postępowaniem o mobbing/dyskryminację/molestowanie seksualne
..... oświadczam, że:

Zobowiązuję się do zachowania w poufności i nie ujawniania, rozpowszechniania w jakiegokolwiek formie, wszystkich dostępnych mi informacji poznanych w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego i w związku z nim, spotkań treści rozmów wyjaśniających oraz wszelkich dokumentów związanych z wyjaśnianą sytuacją.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności powyższych informacji zarówno w czasie trwania umowy o pracę jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu;

Potwierdzam niniejszym, że jest świadomy odpowiedzialności karnej za ujawnienie informacji co do których powyżej zobowiązałem się zachować poufność.

Zobowiązanie do zachowania poufności nie będzie naruszone w sytuacji, gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, lub w przypadku ich przekazania na żądanie sądu lub innego uprawnionego organu.

.....

podpis