

**ZARZĄDZENIE Nr 192/2020**  
**BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 8 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 94 ust. 2b, art. 94<sup>1</sup> i art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański wewnętrzną procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników Referatów, samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznania podległych pracowników w terminie 14 dni od daty wejścia w życie zarządzenia.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest do zapoznania nowo zatrudnianych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Fakt zapoznania się z treścią zarządzenia każdy pracownik potwierdzi datą oraz własnoręcznym podpisem, złożonym na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 673/2017 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim.
- 2) Zarządzenie Nr 690/2017 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia wzoru ankiety dla pracowników do Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA  
ANTYMOBBINGOWĄ I ANTYDYSKRYMINACYJNA  
W URZĘDZIE MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Wewnętrzna procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

§ 2

Podstawowym celem ustalenia wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest:

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

§ 3

Ilekróć 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 nękaniu 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 nierówne traktowanie w zakresie nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta Pruszcz Gdański reprezentowany przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,
- 4) **Pracownika** należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną świadczącą pracę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko,
- 5) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie przypadku zaistnienia mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu lub dyskryminacji.

§ 4

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji:

- 1) Pracodawca nie akceptuje zjawiska mobbingu i dyskryminacji ani innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziała.
- 2) Pracodawca podejmuje w miejscu pracy i w związku z pracą aktywne działania przeciw mobbingowi, dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej, polegające w szczególności na:
  - a) podejmowaniu w ramach bieżącego zarządzania pracownikami działań prewencyjnych, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
  - b) podejmowaniu działań prewencyjnych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawisk mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
  - c) podejmowaniu starań, aby środowisko pracy wolne było od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej,
  - d) podejmowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
  - e) przeprowadzaniu, raz w roku, w IV kwartale, badania satysfakcji pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do wewnętrznej procedury.

## § 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w niniejszej procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji uprawniony jest do dokonania zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania opisane w niniejszej procedurze również w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła niż zgłoszenie.
4. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu lub dyskryminacji.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub dyskryminacji bądź stosowanie mobbingu lub dyskryminacji może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział II**

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu lub dyskryminacji**

## § 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy ustnie lub w formie pisemnej skargi.
2. W przypadku dokonania ustnego zgłoszenia zostaje spisany protokół.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu lub dyskryminacji. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Każdy pracownik ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień niniejszej procedury, w tym skierowaniu sprawy na drogę sądową.

## § 7

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację prowadzi Komisja Antymobbingowa/Komisja Antydyskryminacyjna, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez pracodawcę, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1, pracodawca powołuje w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący,
  - 2) radca prawny,
  - 3) przedstawiciel pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, przy czym, jeżeli pracownik nie wskaże swojego przedstawiciela w wyznaczonym terminie, zamiast niego w skład Komisji zostanie powołany przedstawiciel pracodawcy.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing lub dyskryminację, ani jego bezpośredni przełożony.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury.
7. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające bez zbędnej zwłoki.
9. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing lub dyskryminację i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji i ewentualnych świadków, po rozpatrzeniu dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, a następnie ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
11. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się mobbing lub dyskryminację, jest niemożliwe, z powodu nieobecności w pracy, postępowanie zawiesza się na czas nieobecności jednej z ww. osób.
12. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi, każdy członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne.
13. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
14. Pracownik, wobec którego według zawiadomienia, stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownik obwiniony zapoznają się z treścią protokołu.
15. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno nastąpić w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
16. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.
17. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe, dlatego podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

## § 8

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałanie ich powstawaniu.
2. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może zastosować wobec sprawcy/ów środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe,

wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczasowego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę.

3. Sprawca lub sprawcy mobbingu, dyskryminacji mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. nagrody, premie).
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego ze sprawcą lub sprawcami.
5. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed Komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Załącznik Nr 1  
do Wewnętrznej procedury  
antymobbingowej i antydyskryminacyjnej  
Urzędu Miasta Pruszcz Gdański

Wzór

Oświadczenia członka Komisji Antymobbingowej/Komisji Antydyskryminacyjnej\*

Pruszcz Gdański, dnia..... r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej/Komisji Antydyskryminacyjnej\*, rozpatrującej zgłoszenie o mobbing/dyskryminację\*, złożone w dniu ..... dotyczące pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

---

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Wewnętrznej procedury  
antymobbingowej i antidyskryminacyjnej  
Urzędu Miasta Pruszcz Gdański

Wzór

Protokołu z przebiegu postępowania w sprawie skargi o mobbing/dyskryminację\*

Złożonej przez .....  
(imię i nazwisko)

Zatrudnionego .....  
(nazwa referatu)

Komisja Antymobbingowa/Komisja Dyskryminacyjna\* rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący komisji,
- 2) ..... – członek komisji,
- 3) ..... – członek komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....  
.....

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

.....  
.....

Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- Inne .....

Podpisy członków komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....  
.....

.....  
Podpis składającego skargę

---

\* niepotrzebne skreślić

Wzór

**ANKIETA BADANIA SATYSFAKCJI PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

1. Zajmowane stanowisko:
  - kierownicze,
  - samodzielne stanowisko,
  - pozostałe stanowisko urzędnicze,
  - pracownik obsługi.
2. Atmosfera panująca w Urzędzie jest ...
  - raczej satysfakcjonująca,
  - zdecydowanie satysfakcjonująca,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonująca,
  - zupełnie niesatysfakcjonująca.
3. Poziom stabilności zatrudnienia jest ....
  - raczej satysfakcjonujący,
  - zdecydowanie satysfakcjonujący,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonujący,
  - zupełnie niesatysfakcjonujący.
4. Warunki Pracy w Urzędzie (wyposażenie stanowiska pracy, narzędzia itd.) są ...
  - raczej satysfakcjonujące,
  - zdecydowanie satysfakcjonujące,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonujące,
  - zupełnie niesatysfakcjonujące.
5. Swoje relacje z bezpośrednim przełożonym uważam za ...
  - raczej satysfakcjonujące,
  - zdecydowanie satysfakcjonujące,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonujące,
  - zupełnie niesatysfakcjonujące.



6. Współpracownicy udzielają mi informacji wtedy, gdy tego potrzebuję:
- raczej tak,
  - tak,
  - nie mam zdania,
  - nie,
  - raczej nie.
7. Mój przełożony dobrze zna zakres mojej pracy:
- raczej tak,
  - tak,
  - nie mam zdania,
  - nie,
  - raczej nie.
8. Swoje relacje ze współpracownikami oceniam jako:
- raczej satysfakcjonujące,
  - zdecydowanie satysfakcjonujące,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonujące,
  - zupełnie niesatysfakcjonujące.
9. Mój wysiłek i zaangażowanie są doceniane przez mojego przełożonego:
- raczej tak,
  - tak,
  - nie mam zdania,
  - nie,
  - raczej nie.
10. Przepływ informacji pomiędzy pracownikami w obrębie własnej komórki organizacyjnej oceniam jako:
- raczej satysfakcjonujący,
  - zdecydowanie satysfakcjonujący,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonujący,
  - zupełnie niesatysfakcjonujący.
11. Przepływ informacji pomiędzy komórkami Urzędu oceniam jako:
- raczej satysfakcjonujący,
  - zdecydowanie satysfakcjonujący,
  - nie mam zdania,
  - raczej niesatysfakcjonujący,
  - zupełnie niesatysfakcjonujący.

## PYTANIA OTWARTE

1. Jakie kwestie są najczęściej przyczyną stresu i problemów w Pani/Pana pracy?

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

2. Jakie ma Pani/Pan sugestie i uwagi, które mogłyby pomóc w poprawie satysfakcji i motywacji pracowników w Urzędzie?

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

3. Czy Pani/Pana zdaniem zjawisko mobbingu i/lub dyskryminacji występuje w Urzędzie? Jeśli tak, to dlaczego tak Pani/Pan sądzi?

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

Załącznik Nr 2  
do zarządzenie Nr192/2020  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 8 października 2020 r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą  
antymobbingową i antydyskryminacyjną w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański**

Pruszcz Gdański, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Pruszcz Gdański, dnia .....

.....  
(podpis)