

**ZARZĄDZENIE NR ...../2020  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Procedury Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.**


Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, 1815, 1571) oraz art. 7 pkt 3 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669, z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 11<sup>3</sup>, 18<sup>3e</sup> i art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam wewnętrzną Procedurę Antydyskryminacyjną i Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Stanowisku ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Piotr Babicki

Rada Prawny  
  
Irminda Staniszevska  
KL-1225



## **Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.**

### **I. Postanowienia ogólne**

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

2. Skorzystanie z trybu postępowania określonego w procedurze wprowadzonej niniejszym zarządzeniem nie pozbawia możliwości wystąpienia z rozszczeniem do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji oraz mobbingu,
- 2) pracodawca – Starostwo Powiatowe w Starachowicach reprezentowane przez Starostę Starachowickiego,
- 3) pracownik, osoba zatrudniona – każda osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Starachowicach na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, jak również osoby, które łączą ze Starostwem inne formy współpracy, np.: staż, praktyka zawodowa, umowa cywilnoprawna,
- 4) bezpośredni przełożony – starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, członek zarządu powiatu, dyrektor wydziału, kierownik biura, centrum usług wspólnych, przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 5) kryterium dyskryminacyjne – m.in.: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) dyskryminacja bezpośrednia - ma miejsce wtedy, gdy pracownik ze względu na określone kryterium dyskryminacyjne był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,
- 7) dyskryminacja pośrednia - ma miejsce wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na określone kryterium dyskryminacyjne, 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,
- 8) 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,
- 9) molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika (ze względu na kryterium dyskryminacyjne) i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 10) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (dyskryminacja ze względu na płeć),

- 11) zgłoszenie - zgłoszenie podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub molestowania dokonane przez osobę zatrudnioną, która doświadczyła działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub była świadkiem takich działań,
- 12) komisja - Komisja ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

## **II. Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników**

§ 3. Relacje pomiędzy pracodawcą i osobami zatrudnionymi 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 w pracy tych pracowników, ich umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym.

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

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

- 1) niedyskryminowania oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu i molestowania wobec swoich współpracowników oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 2) reagowania w sposób przewidziany w procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy dyskryminacji, mobbingu i molestowania mające miejsce w Starostwie Powiatowym w Starachowicach,
- 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, składa się do akt osobowych pracownika.

## **III. Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing**

§ 7. 1. Pracownik, który uznał, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji lub mobbingu, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy.

2. Zgłoszenia dyskryminacji, mobbingu lub molestowania składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Starosty, z dopiskiem "Do rąk własnych", lub podczas jego nieobecności na ręce Wicestarosty.

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

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

- 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią dyskryminację lub mobbing,
- 2) wskazanie sprawcy dyskryminacji lub mobbingu,
- 3) okres, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
- 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
- 5) własnoręczny podpis oraz datę.

5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających.

### **§ 8. 1.**

Pracodawca każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.

2. W skład Komisji wchodzi, co najmniej trzy osoby, wśród których jest:

- 1) osoba wskazana przez Starostę,
- 2) pracownik wskazany przez osobę składającą wniosek,
- 3) pracownik realizujący zadania na stanowisku BHP,
- 4) radca prawny,

spośród których pracodawca wyznacza Przewodniczącego Komisji.

3. Osoba zgłaszająca fakt dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, na każdym etapie pracy Komisji, może wnioskować o zmianę wskazanej przez siebie osoby.

4. 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.

5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, 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 poufności postępowania. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.

**§ 9. 1.** Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia. 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 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) ustał 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. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.

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 pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do oceny zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.

7. W przypadku braku zwykłej większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

**§ 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 nie podjęcia decyzji 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.

5. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył zgłoszenie oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, dyskryminacji o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu.

**§ 10.** Pracodawca nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącą Komisji protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

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

Załącznik Nr 1 do Procedury Antydyskryminacyjnej  
i Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym  
w Starachowicach

Starachowice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**  
**o zapoznaniu się z "Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną i Antymobbingową"**  
**w Starostwie Powiatowym w Starachowicach**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi dyskryminacji, mobbingu oraz "Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną i Antymobbingową" obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Starachowicach wprowadzoną Zarządzeniem Starosty Starachowickiego i zobowiązuje się do jej stosowania.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Procedury Antydyskryminacyjnej  
i Antymobbingowej w Starostwie Powiatowym  
w Starachowicach

**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 Starachowicach)*

.....

*(data zgłoszenia)*

.....

*(czytelny podpis zgłaszającego)*