

**ZARZĄDZENIE NR 468/SEK/2023**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki przeciwdziałania zjawiskom  
mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego  
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688), art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się wewnętrzną politykę przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 178/KW/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 30 października 2013 r. w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej oraz przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach oraz związane z nim zarządzenia Nr 183/KW/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 7 listopada 2013 r., Nr 184/KW/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 7 listopada 2013 r. oraz Nr 208/KDR/2021 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 6 września 2021 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2024 r.

## **Wewnętrzna polityka przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- 1) Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 2) mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowania ze strony, przełożonego, współpracownika lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika albo grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika;
- 3) dyskryminacja - zachowania dyskryminacyjne, tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, kolor skóry, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na staż pracy, stopień służbowy, zajmowane stanowisko, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) molestowanie seksualne - żądania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie, w szczególności, gdy odrzucenie takiego zachowania przez osobę, do której te zachowania są kierowane, ma wpływ na decyzje w zakresie jej awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokość wynagrodzenia, zakres obowiązków, kierowanie na szkolenia albo opiniowanie służbowe lub ocenę pracy, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 5) mediator - osoba wyznaczona przez Burmistrza, której zadaniem jest rozpatrywanie zgłoszenia w sprawie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz proponowanie rozwiązań problemu;
- 6) zespół antymobbingowy - zespół powołany przez Burmistrza, którego zadaniem jest wyjaśnianie zgłoszenia w sprawie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, proponowanie rozwiązań oraz podjęcie działań zapobiegawczych;
- 7) mobber - osoba, która dopuściła się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego wobec innych pracowników;
- 8) osoba zainteresowana - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);
- 9) pracownik - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach na podstawie dowolnego stosunku prawnego;
- 10) pracodawca, kierownik jednostki - Burmistrz Międzyzdrojów;
- 11) przełożony - kierownik jednostki lub pracownik zatrudniony w jednostce, pełniący funkcję zwierzchnika służbowego wobec innego pracownika lub pracowników;
- 12) zgłoszenie - powiadomienie Burmistrza o zaistnieniu przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, dokonane w formie i trybie określonych w Polityce;
- 13) jednostka - Urząd Miejski w Międzyzdrojach;

14) Polityka - niniejszy dokument, tj. „Wewnętrzna polityka przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach”.

§ 2. 1. Postanowienia zawarte w Polityce mają na celu ochronę pracowników przed wystąpieniem zjawiska mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w jednostce oraz zapewnienie pomocy w przypadkach wystąpienia zjawiska mobbingu.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich pracowników, bez względu na staż pracy, stopień służbowy, rodzaj wykonywanej pracy, podstawę zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko.

3. Rozwiązania przewidziane w Polityce wprowadza się po wyczerpaniu innych form zmierzających do polubownego rozwiązania konfliktu.

4. Polityka nie reguluje sytuacji, w których zarzut stosowania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego formułowany jest względem kierownika jednostki. Pracownik, w którego ocenie doszło do takiego zdarzenia, korzysta ze środków ochrony prawnej przewidzianej właściwymi przepisami prawa.

5. Skorzystanie przez pracownika z rozwiązań przewidzianych w Polityce nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Możliwość skorzystania przez pracownika ze środków ochrony prawnej, o których mowa w ust. 5, nie jest uzależniona od wcześniejszego zastosowania rozwiązań przewidzianych w Polityce.

## **Rozdział 2.**

### **Prawa i obowiązki przełożonych i pracowników.**

§ 3. Burmistrz jako kierownik jednostki zobowiązuje się do:

- 1) podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Polityce, w celu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w jednostce,
- 2) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Polityce, w celu niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, a w szczególności do podejmowania działań interwencyjnych i udzielania pomocy ofiarom mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
- 3) podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą Kodeks pracy, wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
- 4) zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 4. 1. Stosunki pomiędzy pracownikami jednostki, niezależnie od ich stażu pracy, stopnia służbowego, rodzaju wykonywanej pracy lub podstawy zatrudnienia, powinny być oparte na szacunku dla ich godności osobistej.

2. Przełożony powinien dokładać wszelkich starań w celu rozwiązania pojawiających się konfliktów służbowych w drodze porozumienia - w taki sposób, aby nie powodowały one uszczerbku dla interesu i dobrego imienia Urzędu, czy dla interesu i dobrego imienia osób zainteresowanych oraz świadków.

3. Przełożony zapewnia każdemu pracownikowi możliwość wyrażania swoich poglądów i opinii zawodowych związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, o ile sposób ich wyrażania nie przekracza norm społecznych.

§ 5. Przełożony w swoich kontaktach z podwładnymi powinien:

- 1) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 2) respektować wiedzę i doświadczenie pracowników,
- 3) zajmować krytyczne stanowisko, oparte na racjonalnych i obiektywnych przesłankach w przypadku pracowników naruszających zasady relacji interpersonalnych.

§ 6. 1. Wykorzystywanie relacji zależności i podległości służbowej w celach pozasłużbowych jest niedozwolone.

2. Przełożony nie może tolerować seksualnego, psychicznego lub fizycznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwych wypowiedzi lub postępowania się plotką.

§ 7. 1. Kierownik jednostki zobowiązany jest podjąć działania opisane w niniejszej Polityce w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

2. Kierownik jednostki podejmuje działania wskazane w Polityce również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

**§ 8. 1.** Każdy pracownik jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

2. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są zachowania mobbingowe, dyskryminacyjne lub molestowanie seksualne, ma prawo żądać podjęcia przez kierownika jednostki realnych działań zmierzających do zapewnienia ustania tych zachowań a także naprawienia lub usunięcia ich skutków.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne stanowi wprowadzanie w błąd przełożonego, co jest naruszeniem zasad etyki urzędnika samorządowego godzącym w dobre imię jednostki.

**§ 9. 1.** Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania innych pracowników bez względu na wiek, płeć, rasę, kolor skóry, wygląd fizyczny, orientację seksualną, stan cywilny, wyznanie, staż pracy, miejsce pracy, stopień służbowy lub rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz z powodów innych cech indywidualnych.

2. Pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się wszelkim praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę lub grupę osób.

3. Pracownicy zobowiązani są do unikania konfliktów interpersonalnych oraz zapobiegania im. Pracownicy powinni rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla ich godności osobistej oraz dobrego imienia urzędnika, a także bez szkody dla przebiegu pracy.

4. Informacje uzyskiwane przez pracowników w trakcie świadczenia pracy dotyczące innych pracowników nie mogą być wykorzystywane do jakichkolwiek innych celów niż te, dla których zostały udostępnione.

**§ 10. 1.** Osoby mobbujące, dopuszczające się dyskryminacji lub molestowania seksualnego podlegają odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne.

### **Rozdział 3.**

#### **Procedury w przypadku podejrzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego**

**§ 11. 1.** Podjęcie działań w przypadku podejrzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego następuje po ich zgłoszeniu kierownikowi jednostki, w sposób określony w ust. 2 i 3.

2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w formie pisemnej:

- 1) w sposób bezpośredni, tj. kierownikowi jednostki, lub
- 2) w sposób pośredni, tj. bezpośrednio przełożonemu zgłaszającemu, który jest zobowiązany niezwłocznie poinformować kierownika jednostki o przyjęciu zgłoszenia.

3. Zgłoszenie może być wniesione:

- 1) bezpośrednio przez osobę mobbingowaną,
- 2) za pośrednictwem przedstawicieli pracowników.

**§ 12. 1.** Każde zgłoszenie wniesione na piśmie winno być opatrzone własnoręcznym podpisem zgłaszającego. Natomiast ze zgłoszenia ustnego, przyjmujący sporządza notatkę.

2. Wszystkie zgłoszenia, wymienione w § 11, wymagają zarejestrowania, rozpatrzenia z uwagą, niezwłocznie i z zachowaniem poufności. Zgłoszenia należy traktować poważnie, ale również z ostrożnością oraz poszanowaniem praw zarówno osób je wnoszących, jak i tych, których dotyczą, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.

3. Informacje, jakie powinno zawierać zgłoszenie określa **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

**§ 13.** Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, do którego zadań należą sprawy kadrowe prowadzi rejestr zgłoszeń zawierający numer sprawy, datę jej zgłoszenia i zakończenia oraz nazwisko i imię mediatora.

**§ 14. 1.** W trakcie rozpatrywania zgłoszenia przez mediatora lub zespół antymobbingowy, osoby zainteresowane powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

2. Mediator rozpatrując zgłoszenie kieruje się zasadą, że wszelkie uwagi krytyczne przełożonych dotyczące wykonywania pracy, jej efektów, przedstawione w rzeczowej formie, a także uwagi krytyczne przełożonego przedstawione w trakcie opiniowania służbowego, dotyczące postawy pracownika związanych z zadaniami na zajmowanym stanowisku nie mogą zostać zaliczone do zjawiska mobbingu lub dyskryminacji.

3. Mediator dokonuje wstępnej oceny, a w przypadku, gdy zgłoszenia dokonała inna osoba niż osoba zainteresowana, niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobami zainteresowanymi. Po odbyciu rozmów mediator może zaproponować osobom zainteresowanym rozwiązanie problemu, które wcześniej wstępnie akceptuje kierownik jednostki.

**§ 15. 1.** W przypadku zaproponowanego przez mediatora rozwiązania problemu, osoby zainteresowane mogą, w terminie trzech dni roboczych od daty złożenia propozycji, przyjąć je lub odrzucić, w formie pisemnego oświadczenia przedstawionego mediatorowi.

2. Złożenie we wskazanym w ust. 1 terminie choćby jednego oświadczenia o odrzuceniu propozycji albo brak złożenia oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia propozycji rozwiązań, przez co najmniej jedną osobę zainteresowaną, powoduje złożenie przez mediatora wniosku o powołanie zespołu antymobbingowego.

**§ 16. 1.** W przypadku przyjęcia rozwiązania problemu, które zaproponował mediator, przez wszystkie osoby zainteresowane, mediator sporządza informację o tym fakcie i przedkłada ją kierownikowi jednostki.

2. Jeśli proponowane przez mediatora rozwiązania wymagają zmian organizacyjnych, kierownik jednostki niezwłocznie podejmuje czynności w celu wdrożenia działań przyjętych przez osoby zainteresowane jako rozwiązanie problemu.

#### **Rozdział 4. Organy antymobbingowe**

**§ 17.** W przypadku zgłoszenia zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w jednostce powołuje się odpowiednio następujące organy antymobbingowe:

- 1) mediatora,
- 2) zespół antymobbingowy, jeśli działania mediatora w konkretnej sprawie zostaną odrzucone w formie wskazanej w § 15 ust.2.

**§ 18. 1.** W przypadku dokonania zgłoszenia Burmistrz, w drodze zarządzenia, każdorazowo wyznacza mediatora.

2. Mediatorem może być wyłącznie pracownik Urzędu:

- 1) w stosunku, do którego nie jest i nie było prowadzone postępowanie w sprawie mobbingu;
- 2) cieszący się zaufaniem innych pracowników;
- 3) niepozostający w bezpośredniej zależności służbowej z żadną z zainteresowanych osób.

3. Mediator jest członkiem zespołu antymobbingowego.

**§ 19. 1.** Do zadań mediatora należy:

- 1) dokonanie wstępnej oceny zgłoszenia oraz weryfikacja jego zasadności poprzez przeprowadzenie rozmów z osobą /ami zgłaszającymi przypadki mobbingu,
- 2) składanie, na żądanie kierownika jednostki raportów z przebiegu prowadzonego postępowania w sprawie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu antymobbingowego, jeśli zostanie on powołany.

2. Kandydat na mediatora zobowiązany jest przed podjęciem czynności mediacyjnych do złożenia pisemnego oświadczenia w przedmiocie spełnienia wymogu, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 1. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych mediatora.

3. W trakcie wykonywania swoich zadań mediator może korzystać z pomocy ekspertów – psychologa, przedstawiciela właściwej służby medycyny pracy lub radcy prawnego zatrudnionego w jednostce.

§ 20. 1. Zmiana wyznaczonego mediatora może nastąpić w przypadku powzięcia przez kierownika jednostki uzasadnionych informacji, że postępowanie mediatora narusza w sposób rażący postanowienia Polityki lub z innych obiektywnych przyczyn nie może on wykonywać swoich zadań.

2. W przypadku śmierci mediatora, ustania stosunku służbowego lub rozwiązania stosunku pracy z mediatorem, Burmistrz wyznacza innego mediatora.

§ 21. 1. Zespół antymobbingowy działający w Urzędzie liczy od 3 do 5 osób. Członków zespołu antymobbingowego w drodze zarządzenia powołuje Burmistrz, spośród osób spełniających kryteria, o których mowa w ust. 2 – 4.

2. W skład zespołu antymobbingowego wchodzi:

- 1) mediator,
- 2) 2 członków powoływanych na wniosek mediatora,
- 3) 2 członków powołanych na wniosek osoby, w interesie której zostało złożone zawiadomienie, przy czym osoba ta może zrezygnować z przysługującego jej prawa wskazania kandydatów na członków zespołu.

3. Zespół antymobbingowy powołuje się spośród pracowników Urzędu, każdorazowo do sprawy.

4. Członkiem zespołu antymobbingowego, innym niż mediator, może być wyłącznie:

- 1) pracownik Urzędu;
- 2) w stosunku, do którego nie jest i nie było prowadzone postępowanie w sprawie mobbingu;
- 3) cieszący się zaufaniem innych pracowników.

5. Kandydat na członka zespołu antymobbingowego zobowiązany jest przed podjęciem pracy w zespole złożyć pisemne oświadczenie w przedmiocie spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Oświadczenie to załącza się do materiałów sprawy.

6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się także w przypadku konieczności dokonania przez Burmistrza wyboru uzupełniającego członka lub członków zespołu antymobbingowego. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku: śmierci członka zespołu antymobbingowego, ustania stosunku służbowego, rozwiązania stosunku pracy z członkiem zespołu oraz w przypadku podjęcia przez kierownika jednostki decyzji o odsunięciu członka zespołu antymobbingowego od pracy w zespole. Odsunięcie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez kierownika jednostki informacji, że postępowanie członka zespołu narusza w rażący sposób postanowienia Polityki lub wszczęto wobec niego postępowanie w sprawie mobbingu. Wybór uzupełniający następuje z zachowaniem sposobu obsady miejsce w zespole, o którym mowa w ust. 2.

7. W skład zespołu antymobbingowego wchodzi przewodniczący, jego zastępca, mediator, sekretarz oraz członek, które to funkcje określają osoby powołane do zespołu w trakcie pierwszego spotkania.

8. Do zadań zespołu antymobbingowego należy w szczególności:

- 1) formułowanie propozycji rozwiązań sporów mających na celu zażegnanie konfliktu, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów; zebrane informacje sekretarz zespołu spisuje w formie protokołu lub mają one formę notatek służbowych, pisemnych wyjaśnień od osób zainteresowanych,
- 2) dokumentowanie prowadzonych czynności,
- 3) zapewnienie kierownikowi jednostki wglądu do informacji i dokumentów dotyczących prowadzonej sprawy,
- 4) rozstrzyganie w konkretnych przypadkach zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 22. 1. Zespół antymobbingowy obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie zespołu antymobbingowego odbywa się na wniosek mediatora. W trakcie pierwszego posiedzenia zespół ustala przewodniczącego, jego zastępcę, sekretarza i członka.

2. Kolejny termin posiedzenia zespołu wyznacza przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka zespołu lub mediatora.

3. Z każdego posiedzenia zespołu antymobbingowego sporządza się protokół, który jest podpisany przez wszystkich uczestników posiedzenia. Ewentualna odmowa podpisu protokołu przez któregokolwiek z członków zespołu wymaga pisemnego uzasadnienia ze strony członka zespołu odmawiającego złożenia podpisu.

**§ 23.** 1. Zespół antymobbingowy wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby, umożliwiając im pełną swobodę wypowiedzi.

2. Każdy z członków zespołu antymobbingowego zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen.

3. Zespół antymobbingowy może, w razie potrzeby, zasięgnąć opinii osób wymienionych w §19 ust. 3.

**§ 24.** 1. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, zespół antymobbingowy wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest pod nieobecność innych świadków. Z czynności tej sporządzany jest osobny protokół, który winien być podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.

2. Zespół antymobbingowy może wystąpić do świadka o złożenie wyjaśnień w formie pisemnej.

## **Rozdział 5. Działania prewencyjne**

**§ 25.** 1. Kierownik jednostki prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w miejscu świadczenia pracy, polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu;
- 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, opisanych w niniejszej Polityce.

2. Kierownik jednostki podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, polegające w szczególności na:

- 1) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich pracowników z problematyką mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz sposobami przeciwdziałania tym zjawiskom, a także z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym postanowieniami Polityki,
- 2) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się co najmniej raz w roku, prelekcji na temat przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu dla pracowników,
- 3) zapewnieniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz udostępnianiu ich pracownikom.

3. Za realizację działań wskazanych w ust. 2 odpowiada komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego, do którego zadań należą sprawy kadrowe.

4. Działania prewencyjne mogą inicjować także pracownicy.

## **Rozdział 6. Działania interwencyjne**

**§ 26.** 1. W toku postępowania zespół antymobbingowy ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec mobbera lub działania wspomagające osoby dotknięte mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym należy podjąć w celu niezwłocznego zatrzymania tych zjawisk.

2. Po zakończeniu postępowania „w sprawie” zespół antymobbingowy wydaje pisemne stanowisko zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, pod którym podpisują się wszyscy członkowie zespołu antymobbingowego. Ewentualna odmowa podpisu przez któregokolwiek z członków zespołu wymaga pisemnego uzasadnienia ze strony członka zespołu odmawiającego złożenia podpisu. Wzmiankę o ewentualnej odmowie złożenia podpisu wraz z jej uzasadnieniem umieszcza się w stanowisku.

3. Stanowisko zespołu antymobbingowego wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których zostało oparte. W jego treści umieszcza się pouczenie o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową. Stanowisko doręcza się osobom zainteresowanym oraz Burmistrzowi, a jego kopię dołącza się do całości dokumentacji prowadzonej w sprawie.

4. W przypadku stwierdzenia zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego kierownik jednostki przeprowadza z mobberem rozmowę dyscyplinującą i nakazuje mu zaprzestania praktyk mobbingowych.

**§ 27.** 1. Kierownik jednostki poucza osobę mobbowaną o przysługujących jej środkach ochrony prawnej.

2. Osoba mobbowana ma prawo wnosić o zmianę organizacji wykonywania zadań. Zmiana, o której mowa może polegać na zmianie, przez tę osobę lub przez mobbera, pokoju lub budynku, w którym jest świadczona praca.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 28.** 1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych ze zgłoszeniem zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi.

2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, ani mediator, ani członkowie zespołu antymobbingowego prowadzącego postępowanie w sprawie nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też udostępniać lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, lub dotyczących prowadzonego postępowania. Dokumenty dotyczące danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego i prowadzonego postępowania nie mogą być również kopiowane ani udostępniane świadkom.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach prowadzonego postępowania wyjaśniającego mogą zawierać wrażliwe dane osobowe i podlegają ochronie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych. Z tego względu, także w przypadku uznania ich za informację publiczną, nie podlegają udostępnieniu, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.).

4. Po zakończeniu postępowania w sprawie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, prowadzonego przez mediatora lub zespół antymobbingowy całość dokumentacji przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego, Urzędu Miejskiego, do którego zadań należą sprawy kadrowe, zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust 4, powinna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów i składnic akt w Urzędzie.

**§ 29.** 1. Każdy pracownik powinien być zaznajomiony z treścią zarządzenia w sprawie Polityki.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki, zaopatrzone w datę i podpis pracownika (stanowiące załącznik nr 2 do Polityki), dołącza się do akt osobowych pracownika, do części B.



**Załącznik nr 1 do wewnętrznej polityki przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

**Informacje, jakie powinno zawierać zgłoszenie.**

1. Określenia z imienia i nazwiska osoby mobbera oraz przypisania jej do konkretnej grupy:

- 1) bezpośrednich przełożonych,
- 2) pracowników,
- 3) współpracowników z innych komórek organizacyjnych,
- 4) podwładnych.

2. Przedstawienia konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne, z uwzględnieniem:

- 1) konkretnej osoby mobbera,
- 2) czasu i miejsca zdarzenia,
- 3) okoliczności towarzyszących,
- 4) świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia,
- 5) posiadanych ewentualnych dowodów (polecenia na piśmie, notatki) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach.

3. Określenia częstotliwości zdarzeń:

- 1) czy miało ono charakter jednorazowy,
- 2) powtórzyło się kilka razy,
- 3) trwało kilka tygodni, kilka miesięcy,
- 4) trwało pół roku lub dłużej.

4. Opisu wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem zgłoszenia.

5. Przedstawienia (ewentualnych) indywidualnych skutków zdrowotnych lub innych wynikających z opisywanych zdarzeń dla osoby mobbowanej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 468/SEK/2023

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**Załącznik nr 2 do wewnętrznej polityki przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

Ja, niżej podpisany

pracownik .....

(imię i nazwisko) (nazwa komórki)

oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią wewnętrznej polityki przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Międzyzdroje, dnia .....

.....

(podpis pracownika)