**Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 52/2023/K**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 26 października 2023r.**

**Instrukcja przeciwdziałania i postępowania wobec zjawisk mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego) w Urzędzie Miasta Poznania**

**§ 1**

1. Wszyscy zatrudnieni pracownicy mają prawo do poszanowania ich godności. Pracodawca wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami i podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od wszelkich form mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego).

2. Pracodawca nie toleruje jakichkolwiek działań lub zachowań o znamionach mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego) i może je uznać za naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 2**

1. Przez pojęcie dyskryminacji należy rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze 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.

2. Przez pojęcie molestowania należy rozumieć jedną z form dyskryminacji obejmującą każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

3. Przez pojęcie molestowania seksualnego należy rozumieć jedną z form dyskryminacji obejmującą każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, a w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

4. Przez pojęcie mobbingu należy rozumieć 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.

5. Przez pojęcie strony należy rozumieć:

1) osobę składającą skargę na stosowanie wobec niej mobbingu i/lub dyskryminacji (w tym molestowania i/lub molestowania seksualnego);

2) pracownika, wobec którego została złożona skarga na stosowanie mobbingu, dyskryminacji (w tym molestowania i/lub molestowania seksualnego);

3) pracodawcę.

**§ 3**

1. Dyrektor zobowiązany jest do kształtowania w swojej jednostce zasad współżycia społecznego, chroniących dobra osobiste pracowników, którzy mogą zwrócić się do niego o pomoc w rozwiązaniu trudności w tym obszarze, by zapobiec eskalacji problemu lub konfliktu.

2. W przypadku podejrzenia o występowaniu w wydziale nieprawidłowości w relacjach pracowniczych dyrektor jest zobowiązany podjąć działania, dzięki którym będzie mógł ustalić stan faktyczny i rozwiązać problem samodzielnie, lub zwrócić się do Oddziału Rozwoju Kadr w celu współpracy przy diagnozie sytuacji lub wypracowaniu możliwej interwencji.

3. Sekretarz, w związku z informacją lub zgłoszeniem pracownika o charakterze innym niż opisane w § 6 ust. 1, niepokojącymi wynikami corocznego badania ankietowego kontroli zarządczej w aspekcie przestrzegania wartości etycznych lub innych badań ankietowych, ma prawo zlecić podjęcie działań diagnozujących sytuację w dowolnym trybie i – w zależności od oceny sytuacji – zobowiązać dyrektora do przedstawienia planu działań naprawczych i/lub podjąć inne kroki.

**§ 4**

Pracownik, który czuje się krzywdzony przez innych pracowników lub przypuszcza, że został poddany mobbingowi i/lub dyskryminacji (w tym molestowaniu i/lub molestowaniu seksualnemu), może:~

1) zwrócić się do dyrektora z prośbą o interwencję i podjęcie działań zmierzających do rozwiązania problemu;

2) skorzystać z doradztwa etycznego, o którym mowa w załączniku nr 2 do zarządzenia;

3) zwrócić się do pracownika Oddziału Rozwoju Kadr w celu przeprowadzenia poufnej konsultacji, której celem jest analiza problemu i pomoc w podjęciu działań zmierzających do rozwiązania sytuacji.

**§ 5**

Pracownik, który jest przekonany, że został poddany mobbingowi i/lub dyskryminacji (w tym molestowaniu i/lub molestowaniu seksualnemu), może:

1) zdecydować się na postępowanie ugodowe (koncyliacyjne), zwracając się bezpośrednio do pracownika Oddziału Rozwoju Kadr. Postępowanie polega na podjęciu działań dostosowanych do rodzaju problemu, koordynowanych przez pracownika Oddziału Rozwoju Kadr, których celem jest zaprzestanie stosowania niewłaściwych zachowań i/lub zabezpieczenie praw pracownika w miejscu pracy. Pracodawca może w szczególności przeprowadzić zmianę organizacyjną lub polecić udział w Dialogu dla współpracy, o którym mowa w załączniku nr 4 do zarządzenia. O rozpoczęciu takiego postępowania powiadomiony zostaje niezwłocznie dyrektor wydziału pracowników, których dotyczy postępowanie;

2) złożyć pisemną skargę do Sekretarza.

**§ 6**

1. Skarga powinna zawierać opis sytuacji i faktów, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie osoby lub osób podejmujących niewłaściwe działania i zachowania; skarga powinna być własnoręcznie podpisana i opatrzona datą.

2. Złożenie skargi przez pracownika nie może być powodem jego szykanowania lub dyskryminowania.

3. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

4. Sekretarz w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma na celu ocenę zasadności skargi, zaproponowanie działań interwencyjnych lub wspomagających pracownika składającego skargę.

5. W skład komisji wchodzą, w zależności do sytuacji: przedstawiciel pracodawcy, członek organizacji związkowej bądź innego przedstawicielstwa pracowników, dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub wskazany przez niego pracownik mający przygotowanie z zakresu psychologii pracy i rozwiązywania konfliktów. W szczególnych sytuacjach Sekretarz może w skład komisji powołać konsultanta zewnętrznego.

6. Sekretarz wskazuje przewodniczącego komisji.

7. O rozpoczęciu prac komisji zostaje niezwłocznie powiadomiony dyrektor wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik wnoszący skargę i pracownik obwiniany. Jeśli skarga dotyczy dyrektora powiadomiony zostaje Prezydent, zastępca Prezydenta lub Skarbnik sprawujący nadzór nad wydziałem.

8. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw każdej ze stron. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac komisji i w związku z nimi; przed podjęciem pracy podpisują stosowne oświadczenie.

9. Po wysłuchaniu osoby wnoszącej skargę i osoby obwinianej oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komisja może:

1) odrzucić skargę jako bezzasadną;

2) stwierdzić brak wystarczających dowodów do rozstrzygnięcia skargi;

3) uznać zasadność skargi i zarekomendować zastosowanie działań interwencyjnych, dyscyplinarnych i/lub wspomagających osobę poszkodowaną;

4) zalecić weryfikację istniejących procedur i rozwiązań organizacyjnych, które mogły przyczynić się do zaistniałej sytuacji.

10. Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Każdy członek może zgłosić zdanie odrębne. Protokół powinien być przygotowywany od początku do wypracowania wersji ostatecznej w jednym egzemplarzu przez jednego z członków komisji we współpracy z pozostałymi. Protokół nie może być przekazywany pomiędzy członkami komisji pocztą elektroniczną lub inną drogą, która mogłaby spowodować przedostanie się jego treści do osób trzecich. Protokół przekazywany jest wyłącznie w wersji papierowej Sekretarzowi.

~

11. Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie, mając na względzie okoliczności prowadzonego postępowania.

12. Skargi składane przez pracowników oraz protokół i inna dokumentacja prac komisji ewidencjonowane są w Oddziale Rozwoju Kadr i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich, z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

**§ 7**

1. W razie uznania skargi za zasadną Sekretarz może zastosować wobec obwinionego karę porządkową upomnienia lub nagany, polecić zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy.

2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są związane z naruszeniem obowiązków pracowniczych.

3. Pracodawca, w miarę możliwości, może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom osoby poszkodowanej z obwinionym.

4. W przypadku sformułowania przez komisję rekomendacji odnoszących się do zasad i organizacji pracy wydziału Sekretarz może zobowiązać dyrektora do podjęcia określonych działań i przedstawienia w ustalonym terminie informacji zwrotnej.

**§ 8**

1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli w Urzędzie jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego).

3. Pracodawca informuje o zasadach przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego) w Urzędzie każdego nowego pracownika w ramach cyklu szkoleń wstępnych.

4. Sekretarz przekazuje corocznie Prezydentowi informację o skali wystąpienia zjawisk mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego) oraz o podejmowanych w związku z tym działaniach.