

Zarządzenie nr 120.169.2024

Wójta Gminy Psary

z dnia 20 listopada 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Planu Równości Płci w Urzędzie Gminy w Psarach.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.)

§ 1

Wprowadzam do stosowania Plan Równości Płci w Urzędzie Gminy w Psarach, zwany dalej Planem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Psarach do realizacji i stosowania przyjętych celów szczegółowych zawartych w Planie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Plan Równości Płci w Urzędzie Gminy w Psarach

I Wprowadzenie.

Plan Równości Płci formułuje kluczowe zasady, cele i środki mające na celu promowanie równych szans wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Psarach, bez względu na ich płeć. Jego celem jest osiągnięcie równego udziału kobiet i mężczyzn w życiu zawodowym urzędu, w tym swobodnego rozwoju również osobistego. Obejmuje to także działania związane z zatrudnianiem na równych warunkach, zorientowanych na jakość kandydatów, ich kwalifikacje i doświadczenie oraz optymalizację godzenia pracy i życia rodzinnego.

II Przepisy.

Zasada równości płci i przeciwdziałania dyskryminacji na rynku pracy, jest jedną z podstawowych zasad horyzontalnych, obowiązujących w Unii Europejskiej. Równość płci oznacza, że kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki, a także równy dostęp do zasobów społecznych np. rynku pracy. Równość można określić jako trwałą sytuację, w której zarówno kobiety, jak i mężczyźni, mają stworzone warunki umożliwiające im rozwój w obszarze osobistym i zawodowym oraz dokonywanie takich wyborów życiowych, które wynikają z ich osobistych potrzeb, aspiracji czy predyspozycji.

Podstawowym krajowym przepisem, w którym wskazany jest zakaz dyskryminacji ze względu na płeć i/lub nakaz realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Znajduje się tam wprost odniesienie do tego, że kobieta i mężczyzna w Polsce mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym, w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń (art. 33).

Zdecydowanie bardziej precyzyjne krajowe zapisy dotyczące równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć znajdują się w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W Kodeksie wyróżniono odrębny rozdział (IIa) poświęcony kwestii równego traktowania w zatrudnieniu. Znajdują się w nim nie tylko definicje kluczowych pojęć: równego traktowania, dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego, ale także wprost wyrażony obowiązek równego traktowania w obszarze zatrudnienia, także w odniesieniu do płci (art. 11² Kodeksu pracy). Zapisy zawarte w Kodeksie pracy dotyczą wyłącznie osób zatrudnionych na umowę o pracę.

W przypadku osób pracujących w oparciu o umowy cywilnoprawne zastosowanie mają przepisy zawarte w Ustawie z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1175 ze zm.), potocznie zwaną ustawą równościową. Również w jej treści znalazły się pojęcia definiujące: dyskryminację bezpośrednią, dyskryminację pośrednią, molestowanie

i molestowanie seksualne. Ustawa ta dodatkowo określa standardy równego traktowania kobiet i mężczyzn w odniesieniu do usług publicznych.

III Ocena regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Psarach.

W ramach przedmiotowej analizy dokonano oceny regulacji obowiązujących w Urzędzie Gminy w Psarach w kontekście obowiązujących norm prawnych wyrażających zasadę równości płci. Na potrzeby analizy poddano ocenie następujące regulacje:

- 1) zarządzenie nr 120.107.2023 Wójta Gminy Psary z dnia 16 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Psarach,
- 2) zarządzenie nr 0152/39/2009 Wójta Gminy Psary z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Psarach” ze zmianami,
- 3) zarządzenie nr 120/85/2018 Wójta Gminy Psary z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach ze zmianami,
- 4) zarządzenie nr 120.54.2015 Wójta Gminy Psary z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie zasad przyznawania częściowych dopłat do czesnego dla doksztalających się pracowników Urzędu Gminy Psary ze zmianami,
- 5) zarządzenie nr 0152/12/2009 Wójta Gminy Psary z dnia 23 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Psarach”,
- 6) zarządzenie nr 120.30.2023 Wójta Gminy Psary z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Psary ze zmianami,
- 7) zarządzenie nr 120.34.2018 Wójta Gminy Psary w sprawie ustanowienia Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy Psary.

Analiza wskazanych w pkt III regulacji obowiązujących w Urzędzie Gminy w Psarach nie daje podstaw do stwierdzenia, że naruszają one zasadę równości płci w rozumieniu norm przedstawionych w punkcie II niniejszego Planu.

W Zarządzeniu nr 120.107.2023 Wójta Gminy Psary z dnia 16 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Psarach § 2 wskazano, że postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowiska. W § 1 ust. 4 wprost wskazano, iż pracodawca ma obowiązek przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek i niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. § 1 ust. 3 regulaminu pracy wskazuje się, że pracodawca ma w szczególności obowiązek przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu – Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. Pracodawca udostępnił Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu pracy. Regulamin pracy uwzględnia także w sposób nienaruszający zasady równości płci zróżnicowanie w określonym zakresie sytuacji kobiet i mężczyzn m.in. w odniesieniu do kobiet będących

w ciąży. W § 16 regulaminu pracy uwzględniono sytuację kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko.

W § 4 ust. 1 Regulaminu wynagradzania obowiązującego w urzędzie wskazano, że pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Kształtowanie wynagrodzeń pracowników powinno odbywać się w sposób zapewniający prawo pracownika do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości, z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji zawodowych, zakresu odpowiedzialności oraz oceny wykonywania zadań.

W judykaturze za dyskryminację uznaje się bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw pracownika wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania polityczne i religijne oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy znajdujący się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej. W tym kontekście zauważyć należy, iż regulamin wynagradzania nie różnicuje wynagradzania pracowników ze względu na ich płeć, a wyłącznie dopuszcza możliwość różnicowania wynagrodzeń w oparciu o kryteria, których nie sposób uznać za niedozwolone. W konsekwencji regulamin wynagradzania obowiązujący w urzędzie także określa niedyskryminujące zasady ustalania wynagrodzeń pracowników. W tabeli wymagań kwalifikacyjnych i stawek zaszerzegowania nie sposób dopatrzeć się regulacji dyskryminujących ze względu na płeć.

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach w § 1 ust. 1, określa się, że celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników. Ponadto w ust. 2 zapisano, że nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Brak jest jednocześnie w regulaminie postanowień, które mogłyby wskazywać na różnicowanie sytuacji kobiet oraz mężczyzn, w szczególności poprzez ograniczenia lub dodatkowe wymagania w związku z zatrudnieniem, dla którejkolwiek z tych grup. Elementem, który nie pozostaje bez wpływu na proces oceny oraz wyboru kandydatów jest powierzenie czynności w tym zakresie komisji. Z pewnością kolegialna ocena kandydata daje większą gwarancję eliminacji ewentualnych czynników dyskryminujących w procedurze naboru.

Zwrócić należy uwagę także na to, iż ustalony w urzędzie Regulamin przyznawania częściowych dopłat do chesnego dla doksztalcających się pracowników zapewnia równy dostęp dla kobiet i mężczyzn. W ustępie 1 regulaminu wskazano, że częściową refundacją do chesnego mogą być objęci pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Psarach, bez zaznaczenia jakichkolwiek wyłączeń w tym zakresie.

Należy odnieść się także do Regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Psarach, wskazując iż określone w § 6 Regulaminu kryteria oceny pracownika nie naruszają zasady równości płci, albowiem tym samym kryteriom oceny podlegają zarówno kobiety, jak i mężczyźni. Należy jednak rozważyć, dla uwypuklenia istotności zachowania zasady równości płci w procesie oceny, wprowadzenia regulacji wprost zakazującej różnicowania merytorycznej oceny ze względu na płeć pracownika.

Analizując z kolei Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazać należy, iż nie różnicuje on w sposób dyskryminujący sytuacji kobiet i mężczyzn w zakresie uprawnień wynikających z ZFŚS. W § 5 określa się, że uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu socjalnego są: pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na czas określony, nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, wyboru i powołania, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, na urloпах bezpłatnych trwających do 3 miesięcy, emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Psary był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, członkowie rodzin pracowników. Także warunki korzystania ze środków z ZFŚS zostały uregulowane w sposób jednolity zarówno dla kobiet jak i mężczyzn.

Kodeks etyczny obowiązujący w urzędzie w rozdziale II nakazuje wszystkim pracownikom przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury osobistej w miejscu pracy i poza nim oraz wskazuje, że relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, lojalności, życzliwości, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Kodeks etyczny również obowiązuje wszystkich pracowników bez żadnych wyłączeń.

IV Stan zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Psarach.

Stan zatrudnienia w latach 2021 – 2023 w podziale na stanowiska i płeć									
	2021 r.			2022 r.			2023 r.		
Rodzaj stanowiska	ogółem	kobiety	mężczyźni	ogółem	kobiety	mężczyźni	ogółem	kobiety	mężczyźni
Urzędnicze kierownicze	18	13	5	20	15	5	20	15	5
urzędnicze	38	31	7	43	36	7	41	34	7
Pomocnicze i obsługi	9	9	0	6	6	0	4	4	0
Suma:	65	53	12	69	57	12	65	53	12

Jak widać z powyższej tabeli przedstawiającej stan zatrudnienia w latach 2021 – 2023 kobiety w 2021 r. oraz w 2023 r. stanowiły 81,5% zatrudnionych pracowników, natomiast w 2022 r. 82,6% zatrudnionych.

V Cele główne i plan działania.

Po przeprowadzeniu analizy i biorąc pod uwagę specyfikę zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Psarach wyznaczono następujące cele, których realizacja powinna być priorytetem w środowisku pracy.

Cel 1

Wspomaganie rozwoju zawodowego kobiet i mężczyzn, wraz ze stworzeniem mechanizmów ułatwiających łączenie pracy zawodowej z życiem rodzinnym poprzez upowszechnienie wiedzy na temat możliwości w tym zakresie.

Działanie 1.1.

- 1.1. Zgodnie z art. 142 Kodeksu pracy, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

- 1.2. Możliwość złożenia wniosku o wyjście prywatne (które pracownik każdorazowo musi odpracować w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 1.3. Wyrażenie zgody pracownicy w ciąży oraz Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia na pracę powyżej 8 godzin na dobę.
- 1.4. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecko piersią. Czas pracy Pracownicy w ciąży przed monitorem ekranowym nie może przekraczać jednorazowo 50 minut, po tym czasie powinna nastąpić przerwa, co najmniej 10 minutowa, wliczana do czasu pracy. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy te mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
- 1.5. Diagnozowanie potrzeb osób powracających do pracy po urlopach rodzicielskich oraz wychowawczych i wspieranie tych osób. Działania podejmowane są na bieżąco zgodnie z zapisami ustawy Kodeks Pracy. Zgodnie z art. 186 pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego, do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu, na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.
- 1.6. Świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci: wypoczynku krajowego pracowników organizowanego we własnym zakresie lub w formie wypoczynku zorganizowanego, dofinansowania do wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży do lat 18 w formie zorganizowanej, dofinansowanie do wypoczynku krajowego emerytów i rencistów w formie zorganizowanej, dofinansowanie udziału osób uprawnionych w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalno – oświatowych, sportowych i rekreacyjnych, pomoc materialną, finansową lub rzeczową w formie: zapomogi zdrowotnej w przypadku długotrwałej choroby pracowników, emerytów i rencistów, zapomogi losowej dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z indywidualnym zdarzeniem losowym, świadczeń pieniężnych, przyznawanych na wniosek pracownika, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, świadczeń z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników, bonów, talonów albo kart przedpłaconych dla emerytów i rencistów z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym.

Cel 2

Stworzenie mechanizmów przeciwdziałających dyskryminacji płci – bieżąca aktualizacja niniejszych uregulowań oraz upowszechnienie wiedzy w tym zakresie.

Działanie 2.1. Procedura antymobbingowa.

W Urzędzie Gminy w Psarach funkcjonuje Wewnętrzna Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi wprowadzona Zarządzeniem nr 120.30.2019 Wójta Gminy Psary z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie ustanowienia Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania

Mobbingowi dla Pracowników Urzędu Gminy w Psarach. Niniejsza polityka określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom Urzędu Gminy w Psarach w takiej sytuacji. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią polityki, a oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

2.2. Główne założenia polityki antymobbinowej.

Priorytetowym celem wprowadzenia dokumentu jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w urzędzie. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy urzędu było wolne od mobbingu i innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników. Pracodawca nie toleruje mobbingu, a każdemu pracownikowi, który uważa że został poddany mobbingowi przysługuje prawo zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.

2.3. Procedury antymobbingowe.

Wójt Gminy Psary wyznacza spośród pracowników stałą komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi. Zgłoszenie mobbingu może być sporządzone na piśmie, opatrzone datą, podpisane przez pracownika i przekazane osobiście lub przesłane pocztą pod adres: Urząd Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary, jak również przekazane e-mailem na adres e-mailowy: urząd@psary.pl (skan zgłoszenia lub w treści e-maila) lub ustnie do protokołu u pracownika ds. kadr. W zgłoszeniu pracownik powinien określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są dla niego mobbingiem, podać uzasadnienie. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia mobbingu od pracownika, niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do komisji w celu podjęcia stosownych czynności zmierzających do rozpatrzenia niniejszego zgłoszenia. Komisja podejmuje czynności niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych, od przekazania zgłoszenia mobbingu. W razie zgłoszenia mobbingu, w przypadku którego skład osobowy stałej komisji budziłby wątpliwości ze względu na stronniczość któregoś z członków komisji stałej, pracodawca ma obowiązek ustanowić inny skład osobowy komisji, wyłączając z prac komisji członka, który może być stronniczym w danej sprawie. Pracodawca ma prawo zmienić skład stałej komisji w drodze zarządzenia. Komisja rozpoczyna swoją pracę poprzez zapoznanie się ze zgłoszeniem mobbingu. Komisja w miarę możliwości (w czasie obecności pracownika w pracy) dokonuje przesłuchań poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania. Protokół przekazywany jest do wglądu pracodawcy celem podjęcia ewentualnych dalszych działań. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie. W razie uznania zgłoszenia mobbingu pracodawca może zastosować czynności przewidziane w Kodeksie pracy.

Cel 3

Wspomaganie i równowaga w podnoszeniu kwalifikacji pracowników – mobilizacja pracowników w podnoszeniu ich kwalifikacji przez kierownictwo urzędu.

3.1. Kierowanie na szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne, wszystkich pracowników, bez względu na staż pracy, zajmowane stanowisko, płeć.

3.2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach studiów lub studiów podyplomowych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

VI Podsumowanie.

Równość i różnorodność są wartościami, które przyczyniają się do rozwoju pracowników oraz wzajemnego szacunku i akceptacji. Punktem wyjścia dla Planu Równości Płci są dobre praktyki przełożone na działania oraz usprawnianie komunikacji w społeczności Urzędu, tak aby właściwe przykłady i rozwiązania można było lepiej upowszechnić. Pozwala to tworzyć bezpieczny, równościowy klimat w miejscu pracy z przeciwdziałaniem dyskryminacji poprzez system wczesnego reagowania. Plan Równości Płci zostanie poddany ewaluacji, w celu wprowadzenia do niego ewentualnych zmian i modyfikacji.

