Poznań, 25 lipca 2024 r.

Zalecenia dotyczące różnicowania sformułowań w mowie i piśmie w zakresie męskich i żeńskich nazw osobowych, czyli używania i stosowania tzw. feminatywów

Mając na uwadze obowiązki administracji rządowej w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu i wspierania równości kobiet i mężczyzn w sferze społecznej oraz zmieniającą się sytuację zawodową i społeczną kobiet, w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu zaleca się różnicowanie sformułowań w mowie i piśmie w zakresie męskich i żeńskich nazw osobowych, czyli używanie i stosowanie tzw. feminatywów. Poniższe wskazówki dotyczą redagowania pism i dokumentów, wykorzystywania feminatywów w bieżącej pracy oraz upowszechniania ich wśród pracowników jednostek administracji zespolonej. Do poniższych wytycznych powinny stosować się wszystkie osoby, które opracowują, sporządzają, nadzorują przygotowanie, parafują, podpisują lub kontrasygnują pisma i dokumenty, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

Podczas gdy pojęcie płci jest pozajęzykowym pojęciem wynikającym z różnicy biologicznej i wyrażającym skojarzenia męskości i żeńskości, występująca w języku polskim kategoria rodzaju gramatycznego (m.in. męskiego, żeńskiego) rzeczowników jest umowna. W przypadku rzeczowników oznaczających pojęcia abstrakcyjne, przyrodę nieożywioną oraz florę, rodzaj gramatyczny ma charakter zupełnie umowny, zaś w sferze nazw osobowych istnieje zauważalna zależność rodzaju od płci.

Polszczyzna, jak i inne języki rodzajowe, jest asymetryczna szczególnie w zakresie nazw osobowych, preferując rodzaj męski, szczególnie w odniesieniu do zawodów i stanowisk o wysokim prestiżu, co wskazuje na silne podłoże społeczne tego zjawiska. Dążenie do wprowadzenia feminatywów, analogicznych do form rzeczowników w rodzaju męskim, wynika m.in. z dążenia do językowej równości, która ma przeciwdziałać wykluczeniu i wspierać równość w sferze społecznej. Na to wskazuje m.in. stanowisko Rady Języka Polskiego przy Prezydium PAN w sprawie żeńskich form nazw zawodów i tytułów, przyjęte na posiedzeniu plenarnym Rady 25 listopada 2019 r. Uznając, że w polszczyźnie potrzebna jest większa, możliwie pełna symetria nazw osobowych męskich i żeńskich w zasobie słownictwa, Rada stwierdziła m.in., że: „Sporu o nazwy żeńskie nie rozstrzygnie ani odwołanie się do tradycji (różnorodnej pod tym względem), ani do reguł systemu. Dążenie do symetrii systemu rodzajowego ma podstawy społeczne; językoznawcy mogą je wyłącznie komentować". Dodatkowo *Krajowy Program Działań na rzecz Równego Traktowania na lata 2022-2030* nakłada na administrację rządową szereg zadań dotyczących m. in. uwzględnienia zasady równego traktowania i niedyskryminacji w każdym działaniu danego urzędu, promowanie kobiet na stanowiskach kierowniczych, a więc i uwzględnianie ich obecności w obszarze języka pism i dokumentów oraz działania na rzecz wzmocnienia potencjału i pozycji społecznej kobiet i dziewcząt.

W związku z powyższym wskazane jest stosowanie następujących wskazówek:

1. Dopuszcza się wśród pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu możliwość komunikowania się z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym, ustnie i korespondencyjnie, z użyciem tzw. feminatywów, z zastrzeżeniem poniższych zaleceń ujętych w punkcie 3 i 4.

2. Podczas komunikowania się z użyciem tzw. feminatywów zasadne jest stosowanie tradycyjnych przyrostków, tj. wykorzystywania żeńskich form osobowych: -k(a), in(i)/-yn(i),- ic(a).

3. Nazwy stanowisk w administracji publicznej, rządowej i samorządowej określone zostały *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691), *ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 537 oraz z 2021 r. poz. 2447 i 2448), *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej* (Dz.U. z 2021 r. poz. 797). Występują także w innych aktach prawnych, takich jak *ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), *ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, 830, 1079, 1383, 1561 i 1812), *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 635, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) oraz *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2021 poz. 1960). Z tego powodu w większości dokumentów kadrowych, a także w dokumentach o charakterze formalnym (takich jak decyzje administracyjne i inne dokumenty, których forma została określona przepisami prawa), muszą być stosowane nazwy stanowisk wskazane w ww. aktach prawnych, tj. w formie męskiej. Formę tę należy stosować również w legitymacjach służbowych i na pieczątkach. Wprowadzenie feminatywów w tych przypadkach jest możliwe tylko w drodze zmiany przepisów rangi ustawowej i idącej za nią zmiany treści stosownych rozporządzeń. Można natomiast używać specyficznie żeńskiej formy stanowiska w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym na stronach internetowych i komunikatach prasowych.

4. Osoby pracujące w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, komunikując się z klientem, w szczególności zewnętrznym, winny mieć na uwadze:

a) powszechnie obowiązujące przepisy prawa (w przypadku formalnej korespondencji/rozmowy), których dana korespondencja/rozmowa dotyczy lub której treść one warunkują. Wówczas, mając na względzie prawidłowość formalno-prawną opisywaną w danej korespondencji/rozmowie, należy używać adekwatnych w stosunku do brzmienia danych przepisów sformułowań, wyrażeń czy zwrotów (np. zgodność z przepisami § 120 ust. 2 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej"*, tj.: nazwę organu wydającego rozporządzenie podaje się w brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu. W przypadku ministrów ich nazwę podaje się według nazwy ministerstwa, którym kierują, z wyjątkiem Ministra Obrony Narodowej i Ministra Sprawiedliwości, których wskazuje się ich nazwami własnymi);

b) mogące wystąpić nieporozumienia w odbiorze użytych sformułowań, związane z indywidualnym odczuciem potoczności, fraternizacji, brakiem powagi czy protekcjonalnym charakterem zastosowanych zwrotów.

5. W zakresie sporządzanej korespondencji można stosować zasadę neutralności płciowej, poprzez użycie form nie ujawniających ich płciowego charakteru. Można stosować:

a) formę zbiorową (tzw. kolektywą): np. „kadra kierownicza", „kierownictwo", „kadra dydaktyczna", „kadra urzędnicza", „personel pomocniczy";

b) niebinarną (analityczną) – np. „osoby na stanowiskach kierowniczych”, „osoby w wieku emerytalnym”, „osoba podpisująca”, „osoba uczestnicząca w spotkaniu”, „stanowisko do spraw rekrutacji” - taki zabieg jest stosowany w niektórych aktach prawnych, np. w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wykazu zawodów regulowanych i działalności regulowanych, przy wykonywaniu których usługodawca posiada bezpośredni wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo publiczne, w przypadku których można wszcząć postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji* (Dz. U. z 2024 r. poz. 170), gdzie występuje np. zapis o „osobie dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego”, czy też „stanowisku pracy związanym z dozorem nad eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych (…)”.

Takie strategie językowe wydają się możliwe do stopniowego wprowadzania m.in. w zarządzeniach i poleceniach służbowych, ogłoszeniach, sprawozdaniach, notatkach ze spotkań i innych formach komunikacji wewnętrznej. Można je stosować także w informacjach i komunikatach przeznaczonych dla prasy, czy do publikacji w internecie, a także w tych formularzach, których forma nie jest określona przez prawo powszechnie obowiązujące.

6. Podczas prowadzonej komunikacji możliwe jest stosowanie zabiegu polegającego na:

a) użyciu jednocześnie form męskich i żeńskich (tzw. splitting), niwelującego asymetrię rodzajowo-płciową. Dzięki niej wypowiedzi stają się mniej wykluczające, a przy tym nabierają precyzji. Przedmiotowy zabieg może przybrać formę zapisu z ukośnikiem lub nawiasem (często widuje się takie rozwiązanie w ofertach pracy, co ma wymiar pragmatyczny - komunikuje, że na dane stanowisko poszukuje się zarówno mężczyzn, jak i kobiet), np. „zatrudnimy specjalistę (-kę)”. Stosunkowo niekontrowersyjne będą sytuacje, kiedy wymianie podlega końcówka fleksyjna: „wybrany(-a)”, „zatrudniony/-a”;

b) podwajaniu całych form, np.: „Zapraszamy wszystkich mieszkańców i wszystkie mieszkanki”, choć to rozwiązanie powoduje czasem konieczność podjęcia decyzji o podwojeniu (lub niepodwojeniu) orzeczenia.

Metoda te posiadają jednak swoje ograniczenia. W przypadku zapisu z ukośnikami lub nawiasami pojawia się problem czytelności oraz estetyki. Podwajanie całych form podnosi informatywność tekstu, ale kosztem ekonomiczności komunikatu, ponieważ wypowiedzi rozrastają się znacząco i mogą stawać się trudne w lekturze. Biorąc pod uwagę działania Szefa Służby Cywilnej na rzecz wprowadzenia prostej polszczyzny w korespondencji urzędowej, postulowany przez ten standard wymóg uproszczenia pism urzędowych może konkurować, a nawet wykluczać się z postulatami równościowymi w zakresie języka. Kompromisowym rozwiązaniem może być wprowadzenie tego rodzaju wyrażenia w pierwszym zdaniu tekstu, które tego wymaga, a dalej stosowanie formy męskiej. Metoda ta może być stopniowo wprowadzona m.in. w zarządzeniach i poleceniach służbowych, ogłoszeniach, sprawozdaniach, notatkach ze spotkań i innych formach komunikacji wewnętrznej. Można ją stosować także w informacjach i komunikatach przeznaczonych dla prasy czy do publikacji w internecie, a także tych formularzach, których forma nie jest określona przez prawo powszechnie obowiązujące. Należy jednak zawsze mieć na względzie przystępność (jasność) redagowanych w ten sposób tekstów.

7. Zgodnie z polską normą językową męskie określenia funkcji, czy stanowisk, odnoszą się jako nazwy ogólne do wszystkich ludzi, niezależnie od płci. Warto jednak tworzyć specyficzne, w stosunku do funkcjonujących maskulinów, formy feminatywne. W języku oficjalnym praktyka ta powinna być jednak wprowadzana rozważnie, z uwzględnieniem zarówno preferencji osób z nią konfrontowanych,

zwyczaju językowego, jak i uwarunkowań prawnych. Wskazane jest, aby w pismach urzędowych w miarę możliwości dostosowywać używany rzeczownik do płci osoby, do której pismo jest kierowane lub o której w nim mowa, zwłaszcza wtedy, gdy forma żeńska jest ogólnie akceptowana (np. odbiorca – odbiorczyni, zleceniodawca – zleceniodawczyni, pracodawca – pracodawczyni, pracownik – pracownica, klient – klientka, adresat – adresatka). Wydaje się także, iż poza sporem pozostaje stosowanie w korespondencji form: radna, czy posłanka, chyba że można racjonalnie wnioskować, że w konkretnym przypadku nie jest to forma preferowana (np. odpowiedź na pismo kobiety, podpisującej się jako „poseł na Sejm").

8. Przyjmując, że w każdym działaniu językowym w przestrzeni publicznej równoważność obu płci pozostaje ważnym parametrem komunikacyjnym, nieodzowna jest nieustanna refleksja nad istnieniem i potrzebami, zróżnicowanego pod względem kategorii płci, grona nadawców i nadawczyń, odbiorców i odbiorczyń komunikacji urzędowej.

9. Wyrazem normatywnego usankcjonowania nazw żeńskich występujących w polszczyźnie jest „Słownik nazw żeńskich polszczyzny" (oprac. Katarzyna Hołojda, Patrycja Krysiak, Marta Śleziak, red. nauk. Agnieszka Małocha-Krupa, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2015).

Zatwierdziła:

Wojewoda Wielkopolski
/ - / Agata Sobczyk

Przygotowała:

Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego
ds. równego traktowania
/ - / Małgorzata Musiał