**ZARZĄDZENIE NR 102 /2019**
**WÓJTA GMINY SOCHOCIN**
**z dnia 25 listopada 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy- Urzędzie Gminy Sochocin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2019 poz. 506 ze zm. ), art. $94^3$ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy ( Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) w związku z § 5 ust. 17 zarządzenia Nr 28/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 7 kwietnia 2014 r w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Sochocin zmienionego zarządzeniem Nr 4/2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia 17 stycznia 2019 r i zarządzeniem Nr 26/2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia 2 kwietnia 2019r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy- Urzędzie Gminy Sochocin, stanowiącą załącznik do zarządzenia

**§ 2.** Każdy pracownik Urzędu Gminy Sochocin zobowiązany jest zapoznać się z procedurą i podpisać oświadczenie

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Wójt
Jerzy Ryziński

| Sporządził: | Sprawdził pod względem formalno - prawnym |
|---|---|
| data: 25.11.2019 | data: |
| podpis: | podpis: RADCA PRAWNY Michał Sagatek |

Załącznik
do zarządzenia Wójta Gminy Sochocin
nr 102/2019 z dnia 25 listopada 2019 r.

# PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI ORAZ OGRANICZANIA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z KONFLIKTAMI W MIEJSCU PRACY

*Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94[3] § 1 Kodeksu pracy (dalej jako k.p.), zobowiązującym pracodawcę do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18 [3a], art. 94 pkt 2 b k.p., w związku z art. 111 oraz art. 94 pkt 10 k.p., wprowadza się w niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy*

## § 1
## PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed *mobbingiem* oraz zapewnienie równego traktowania pracowników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

## § 2
## DEFINICJA MOBBINGU

1. *Mobbing* stanowią wszelkie 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.
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
3. Podejmowanie zachowań stanowiących *mobbing* jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.

## § 3
## DZIAŁANIA ANTYMOBBINGOWE

1. Pracodawca przeciwdziała *mobbingowi* w szczególności poprzez następujące działania:
   a) organizowanie szkoleń i przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antoymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
   b) powołanie komisji antymobbingowej, której zadania określone są w § 5 niniejszej procedury;
   c) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze *mobbingu*.

Otrzymałem 26.11.2019 r. Wojciechowski

2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4

**ZGŁOSZENIE MOBBINGU**

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku *mobbingu*, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury i jest dostępny w Wydziale Organizacyjnym.
3. Zgłoszenie należy kierować do pracodawcy. Może być ono dostarczone przez pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariatu lub do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

**KOMISJA ANTYMOBBINGOWA**

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia mobbingu powołuje Komisję antymobbignową (dalej: „**Komisja**").
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład komisji wchodzą:
   a) przedstawiciel pracowników wskazany przez zgłaszającego;
   b) przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Pracodawcę;
   c) radca prawny zatrudniony do obsługi Urzędu Gminy Sochocin;
4. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego, który prowadzi posiedzenia Komisji.
5. Do zadań Komisji należą:
   a) rozpatrywanie zgłoszeń o wystąpieniu *mobbingu*;
   b) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie;
   c) składanie raportów ze swej działalności.
6. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej procedury, bez zbędnej zwłoki, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego zwrócić się do zgłaszającego o udzielenie wyjaśnień na piśmie lub o przedłożenie dokumentów.
7. Członek Komisji antymobbingowej na czas niezbędny do realizacji procedur wyjaśniających jest zwolniony z obowiązku wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
9. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:

a) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był *mobbing* lub dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o *mobbing* lub dyskryminację;
b) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków;
c) sporządzenie protokołów z wysłuchania pracowników i ze swoich ustaleń.

10. Protokoły stanowią dokumentację przekazywaną i przechowaną w Wydziale Organizacyjnym.
11. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
12. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
13. Postępowanie przed Komisją jest niejawne.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
15. W każdym przypadku Komisja przedstawia Wójtowi wyniki zakończonego postępowania wyjaśniającego.

## § 6
## MEDJACJA

1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy poprzez mediację.
2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.
3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników lub spoza ich grona.
4. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, zgłoszenie zostaje przekazane do wyjaśnienia Komisji.

## § 7
## SANKCJE

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze *mobbingu* Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

1) wypowiedzenie umowy o pracę;

2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;

3) kary porządkowe;

4) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

## § 8
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie jej do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.
2. Procedura wchodzi w życiu po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

OTRZYMAŁAM. 26 listopada 2019
Elżbieta Kruczek

**Załącznik nr 1**

**ZAWIADOMIENIE PRACODAWCY O PRZYPADKU MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI**

Data zgłoszenia:_____

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:_____

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

_____
_____
_____

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne ze stanem faktycznym i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

_____

*(data i podpis pracownika)*

Sochocin, dnia _____2019 r.

**OŚWIADCZENIE**
**O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI**

Ja niżej podpisany/podpisana_____oświadczam, że w dniu _____ zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana przez pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy *Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji* stanowiącej Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Sochocin z dnia……..2019 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

……..
*(data i podpis pracownika)*

Sochocin, dnia _____ 2019 r.

**OŚWIADCZENIE**
**O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI**

Ja niżej podpisany/podpisana_____oświadczam, że w dniu _____ zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana przez pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy *Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji* stanowiącej Załącznik do zarządzenia nr 102/2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia 25 listopada 2019 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
*(data i podpis pracownika)*