

Zarządzenie nr 151/WO/2015

Burmistrza Miasta Sierpca

z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594) w związku z art 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

§ 2

Celem procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz uregulowanie trybu postępowania w przypadku zgłoszenia dyskryminacji lub mobbingu, a także umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 3

Skorzystanie z procedury wprowadzonej niniejszym zarządzeniem nie pozbawia możliwości wystąpienia z roszczeniem do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 4

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **dyskryminacji bezpośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż była, jest lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji;
2. **dyskryminacji pośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
3. **Komisji** – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania spraw o mobbing, molestowanie i dyskryminację;
4. **mobbingu** – rozumie się przez to 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. **molestowaniu** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby w szczególności ze względu na jej płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

6. **molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności przez stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;
7. **nierównym traktowaniu** – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, będące jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem wynikającym z przeciwstawienia się zachowaniom dyskryminującym oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie ich;
8. **osobie zatrudnionej** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sierpcu na podstawie umowy o pracę, z wyboru lub powołania, jak również osoby, które łączą z Urzędem inne formy współpracy: staż, praktyka zawodowa, wolontariat lub umowa cywilnoprawna;
9. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Sierpcu;
10. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sierpcu reprezentowany przez Burmistrza Miasta Sierpca;
11. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sierpca, który jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
12. **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sierpcu;
13. **zgłoszeniu** - rozumie się przez to zgłoszenie podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub molestowania dokonane przez osobę, która doświadczyła działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub była świadkiem takich działań.

Rozdział 1 Obowiązki Urzędu

§ 5

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i osobami zatrudnionymi oraz pomiędzy osobami reprezentującymi Urząd, a osobami korzystającymi z usług świadczonych przez Urząd oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu i dyskryminacji.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 3, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Przy zatrudnianiu, awansowaniu, kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowaniu wynagrodzenia pracowników należy kierować się obiektywną oceną wyników w pracy tych pracowników, ich umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.
2. W procesie kształtowania pozycji zawodowej osoby zatrudnionej w Urzędzie, nie mogą mieć żadnego znaczenia w szczególności jej płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, przekonania polityczne, orientacja seksualna.

§ 7

Urząd prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych w Urzędzie na temat zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania poprzez:

- 1) system oceny pracowników zapewniający możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
- 2) przeprowadzanie, w miarę możliwości, szkoleń w zakresie problematyki występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania;
- 3) informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz aktywne promowanie równych szans dla osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 4) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających.

§ 8

Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania stanowiska w relacji przełożony – pracownik.

Rozdział 2 Obowiązki pracowników

§ 9

Osoby zatrudnione w Urzędzie zobowiązane są między innymi do:

- 1) niedyskryminowania oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu i molestowania wobec swoich współpracowników i klientów Urzędu oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach;
- 2) reagowania w sposób przewidziany w procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy dyskryminacji, mobbingu i molestowania mające miejsce w Urzędzie;
- 3) niestwarzania sytuacji zachęcającej do dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
- 4) zapoznania się z niniejszą procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 4.

Rozdział 3 Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§ 10

1. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie, która uważa, że doświadczyła jakiegokolwiek formy dyskryminacji (dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej), mobbingu czy molestowania (molestowania seksualnego) uprawniona jest do zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi Miejskiemu w formie pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zgłoszenie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby zgłaszającej działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;

- 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
 - 3) imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
 - 4) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
 - 5) czas i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie;
 - 6) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków;
 - 7) relacje służbowe pomiędzy osobą składającą zgłoszenie, a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań;
 - 8) skutki doświadczonych zachowań;
 - 9) datę zgłoszenia oraz czytelny podpis zgłaszającego.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 składane jest w formie pisemnej w zamkniętej kopercie adresowanej do Sekretarza Miejskiego, a jeżeli sprawa dotyczy Sekretarza Miejskiego do Zastępcy Burmistrza.
 4. Wszystkie zgłoszenia rejestrowane są przez Sekretarza Miejskiego.
 5. Z chwilą złożenia zgłoszenia, informacje zawarte w tym zgłoszeniu mają charakter poufny i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
 6. W przypadku, gdy złożone zgłoszenie nie zawiera wszystkich niezbędnych danych do rozpatrzenia sprawy, Sekretarz Miejski wzywa osobę składającą zgłoszenie do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia.
 7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury.

§ 11

1. Burmistrz, na wniosek Sekretarza Miejskiego, każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia zgłoszenia powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub mobbingu.
2. W skład Komisji wchodzi, co najmniej trzy osoby spośród których:
 - 1) dwie reprezentują Burmistrza, w tym Sekretarz Miejski, który jest przewodniczącym Komisji, a jeżeli sprawa dotyczy Sekretarza Miejskiego przewodniczącym Komisji jest zastępca Burmistrza;
 - 2) jedna jest przedstawicielem pracownika zgłaszającego działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania. Przy czym reprezentant pracownika nie może być osobą przywołaną jako świadek czynów o charakterze dyskryminującym lub mobbingującym. Wskazanie ww. członka do składu Komisji winno nastąpić w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu bądź brak wyrażenia zgody tego pracownika na udział w komisji oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka. W przypadku tym Burmistrz może wskazać przedstawiciela pracowników Urzędu reprezentującego pracownika.
3. Osobę zapewniającą obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji wyznacza Sekretarz Miejski.
4. Burmistrz może powołać w skład Komisji również inne osoby, których udział - szczególnie z uwagi na wykształcenie lub posiadane uprawnienia i kwalifikacje - uzna za wskazany.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań

o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku, o którym mowa wyżej, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

6. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.

§ 12

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania.
2. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których zgłoszenie dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny i prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania.
4. Na wniosek Komisji, przełożeni powinni udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi jeżeli nie korzystają z klauzuli poufności lub tajności.
5. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:
 - 1) pracownik nie uzupełnił braków zgłoszenia, pomimo powiadomienia go o ich istnieniu, w terminie wskazanym przez Sekretarza Miejskiego;
 - 2) ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy;
 - 3) w tej sprawie toczy się lub toczyło postępowanie sądowe.
6. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej, osoby której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów i uzasadnia swoje stanowisko pisemnie. Pozostali członkowie mogą zgłosić zdanie odrębne uzasadniając je na piśmie.
8. Jeżeli wysłuchanie pracownika dokonującego zgłoszenie, mobbingowanego, dyskryminowanego, molestowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie ww. działań jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu 7 dni nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawieszają do dnia stawienia się w pracy ww.
9. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 13

1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia, w tym uzasadnienie niepodjęcia decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 12 ust. 5;
 - 3) zdanie odrębne członka Komisji, jeżeli zostało złożone;
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, Sekretarz Miejski przekazuje protokół Burmistrzowi.

§ 14

1. Burmistrz po otrzymaniu od Sekretarza Miejskiego protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która dokonała zgłoszenia oraz osobę, która zdaniem zgłaszającego jest sprawcą działań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
3. W stosunku do osób zatrudnionych, wobec których stwierdzono, że dopuściły się dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, Burmistrz podejmuje działania dyscyplinujące, które mogą stanowić w szczególności:
 - 1) kary porządkowe udzielane na podstawie Kodeksu pracy;
 - 2) przeniesienie na inne stanowisko pracy w Urzędzie;
 - 3) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy.
3. W stosunku do osób, które łączą z Urzędem inną formą współpracy, włączając w to odbywany staż, praktykę zawodową lub wolontariat, Burmistrz może zastosować środki przewidziane w przepisach prawnych, włącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
4. Odpowiedzialności dyscyplinarnej podlegają również osoby zatrudnione, które w sposób złośliwy lub celowy i zamierzony pomawiają fałszywie o dyskryminację, mobbing lub molestowanie.
5. Burmistrz stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia i innych zasad prawa.

§ 15

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie należy przekazać w terminie 5 dni, od dnia podpisania zarządzenia przez Burmistrza, do Kadr celem włączenia do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 16

Zobowiązuję pracownika Kadr do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie z niniejszym zarządzeniem. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 151/WO/2015
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 listopada 2015 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi dyskryminacji i mobbingu oraz z procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie Miasta Sierpca, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 151/WO/2015 z dnia 16 listopada 2015r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 151/WO/2015
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 listopada 2015 r.

Adnotacja pracodawcy o terminie
otrzymania zgłoszenia

.....

.....

podpis pracodawcy

Sierpc, dnia.....

Zgłoszenie o dyskryminacji, mobbingu lub molestowaniu

1. Dane osoby zgłaszającej:

1) Imię i nazwisko.....

2) Stanowisko.....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowana jest dyskryminacja, mobbing lub molestowanie:

1) Imię i nazwisko.....

2) Stanowisko.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona dyskryminacji, mobbingu lub molestowania:

.....

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie dyskryminacji, mobbingu lub molestowania:

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą w celu eliminacji

niepożądanych zachowań:

.....
.....

8. Zgłaszający przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Zgłaszający podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpis składającego skargę

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 151/WO/2015
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 listopada 2015 r.

Sierpc, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji do rozpatrywania spraw o mobbing, molestowanie i dyskryminację, rozpatrującej zgłoszenie o mobbing / molestowanie / dyskryminację, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu
(data złożenia zgłoszenia)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem traktując je jako poufne.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 151/WO/2015
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 listopada 2015 r.

Sierpc, dnia.....r.

Protokół postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing / molestowanie / dyskryminację
dotyczącego zgłoszenia dokonanego przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sierpcu na stanowisku:

.....

Komisja do rozpatrywania spraw o mobbing, molestowanie i dyskryminację rozpatrująca
zgłoszenie w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustalita następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

1. Podjęcie próby polubownego załatwienia zgłoszenia.
2. Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
3. Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
4. Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
5. Inne.....

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
- 2.....
- 3.....