Załącznik do Zarządzenia Nr 120.42.2025

Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino

z dnia 29 maja 2025 r.

**Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi,   
dyskryminacji i nierównego traktowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie**

**ROZDZIAŁ I**

**Definicje i cel procedury**

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie maja prawo   
do poszanowania ich godności. Pracodawca wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami, by środowisko pracy było wolne od wszelkich form mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania.

**§ 1.** 1. Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania.

2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie, w imieniu i na rzecz którego działa Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino, zastępcy burmistrza lub inna wyznaczona osoba;

2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;

3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino, który   
jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku   
do pracowników Urzędu;

4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino;

5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy niezależnie   
od podstawy jego nawiązania i wymiaru;

6) **Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania** (zwanej dalej komisją) – należy przez to rozumieć organ pomocniczy, powołany przez pracodawcę   
w celuwyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania;

7) **mobbingu** – należy przez to 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;

8) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania   
i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń   
w celu 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. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby   
do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia   
tej zasady, a także niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). Dyskryminowaniem ze względu   
na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące   
się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika,   
w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej   
lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);

9) **konflikcie** – należy przez to rozumieć spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;

10) **osobie zainteresowanej** – należy prze to rozumieć każdą osobę, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania, i każda osoba mobbowana, dyskryminowana lub nierówno traktowana (ofiara mobbingu, dyskryminacji   
lub nierównego traktowania);

11) **procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównego traktowania oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami   
w miejscu pracy;

12) **zawiadomienie** – należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań.

**ROZDZIAŁ II**

**Cel i zakres działania procedury**

**§ 2.** 1. W Urzędzie działania mobbingowe i dyskryminacyjne oraz nierównego traktowania   
są uznawane za szkodliwe, zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawcy. Za szkodliwe   
i niedopuszczalne uznaje się również tolerowanie lub eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego, a także działania naruszające godność pracowników.

2. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Urzędu przed mobbingiem, dyskryminacją lub nierównym traktowaniem w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.

3. Ochrona, o której mowa w ust. 2, obejmuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

4. Postanowienia procedury mają także na celu ograniczenie w Urzędzie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw.

**ROZDZIAŁ III**

**Obowiązki pracodawcy**

**§ 3.** 1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania w celu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub nierównemu traktowaniu   
w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Urzędu.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania w celu niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania, a w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.

3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania.

**ROZDZIAŁ IV**

**Uprawnienia i obowiązki pracowników**

**§ 4.** 1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing bądź też działaniamające charakter dyskryminacji lub nierównego traktowania, ma prawo do żądania podjęciaprzez pracodawcę środków zmierzających do zlikwidowania tych zjawisk oraz ich skutków.

2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie   
jest zabronione.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również   
w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

**§ 5.** 1. Pracownicy Urzędu ze względu na zajmowane stanowisko,zobowiązani są traktować   
się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowalub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.

2. Pracownicy zobowiązani są doprzeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz nierównego traktowania poprzez:

1) stosowanie zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;

2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania;

3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące   
do mobbingu, dyskryminacji czy nierównego traktowania;

4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania lub naruszające zasady współżycia społecznego.

3. Pracownicy Urzędu są również zobowiązani do:

1) unikania wchodzenia w konflikty oraz eskalacji konfliktów;

2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;

3) korzystania z pomocy, powoływanej przez pracodawcę, komisji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej,   
lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.

**§ 6.** Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie   
do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

**§ 7.** Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego   
oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych   
z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami,   
a w szczególności są zobowiązani do:

1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami   
bez zbędnej zwłoki;

2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;

3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;

4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego   
w zarządzaniu Urzędem.

**ROZDZIAŁ V**

**Zgłaszanie zachowań mobbingowych, dyskryminacyjnych i nierównego traktowania**

**§ 8.** 1. Każdy pracownik Urzędu, który uzna, że został poddany mobbingowi,dyskryminacji czy nierównemu traktowaniu, a także który jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do pracodawcy.

2. Zawiadomienie powinno zawierać opis stanu faktycznego, datę lub okres, którego  
dotyczy oraz inne informacje mogące stanowić dowody na potwierdzenie okoliczności  
opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz  
wskazanie osób zainteresowanych.

3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego   
je pracownika.

4. Nie będą rozpatrywane zawiadomienia anonimowe lub bez podpisu pracownika.

**ROZDZIAŁ VI**

**Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania**

**§ 9.** 1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia, Burmistrz powołuje komisję, której zadaniem jest ustalenie czy zawiadomienie jest zasadne.

2. Funkcje przewodniczącego komisji pełni Sekretarz lub inny pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza.

3. W skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 ponadto wchodzą:

1. osoby zajmujące stanowisko urzędnicze kierownicze lub urzędnicze,
2. przedstawiciel załogi.

4. W skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, mające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, z tym zastrzeżeniem, że liczba członków komisji nie może być mniejsza niż trzy osoby.

5. Sekretarz spośród składu komisji wskazuje osobę, która będzie pełniła funkcję sekretarza komisji.

6. Członkiem komisji nie może być:

1. osoba, której dotyczy zawiadomienie,
2. osoba wskazana w zawiadomieniu jako osoba podejrzana o mobbing, dyskryminację   
   lub nierówne traktowanie,
3. osoba, mogąca potwierdzić, że przedstawione przez składającego zawiadomienie działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce.

7. Członek komisji nie bierze udziału w postępowaniu, w którym składający zawiadomienie   
lub osobą podejrzaną o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie jest pracownik:

1. będący małżonkiem członka komisji lub osobą pozostającą z nim w stosunku pokrewieństwa,
2. pozostający wobec członka komisji w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej,
3. pozostający wobec członka komisji w stosunku faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego obiektywizmu i bezstronności.

**§ 10.** 1.Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji, każdy członek podpisuje oświadczenie   
o niepozostawaniu wobec stron postępowania w stosunku prawnym i faktycznym.

2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do procedury.

**§ 11.** W przypadku nieobecności przewodniczącego lub członka komisji, nowe osoby do roli przewodniczącego lub członka komisji wskazuje Burmistrz.

**§ 12.** 1. Obsługę organizacyjną zapewnia Wydział Organizacyjny, który:

1. gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
2. przechowuje protokoły z posiedzeń komisji,
3. prowadzi rejestr zawiadomień.
4. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do procedury.

**§ 13**. 1. Komisja powinna rozpatrzyć zawiadomienie bez zbędnej zwłoki.

2. Sekretarz komisji informuje bezpośrednio uczestników postępowania i ich świadków  
o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia komisji.

3. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu pojawią się nowe dowody lub nowi świadkowie, komisja weźmie je pod uwagę, o ile zostaną zgłoszone na piśmie, nie później niż do dnia wydania rozstrzygnięcia w postępowaniu.

**§ 14**. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) ustalanie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania,   
w tym zakresie podstawowym zadaniem komisji jest przeprowadzenie indywidualnych  
rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu – z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu oraz ze świadkami opisanych w nim zdarzeń;

2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji   
lub nierównemu traktowaniu i usuwania ich skutków, a także rozwiązywania sporów   
i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów.

2. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie, czy w opisywanym przypadku dochodziło   
do działań lub zachowań mających charakter mobbingu, dyskryminacji bądź nierównego traktowania.

3. Każdy z członków komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu   
i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

4. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.

5. W pierwszej kolejności członkowie komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła zawiadomienie w celu ewentualnego   
ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić   
im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania pracowników   
do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień osób zainteresowanych i ich świadków, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanego zawiadomienia.

7. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw uczestników  
postępowania oraz zachowaniem zasad bezstronności i poufności. Całe postępowanie, w tym ustalone fakty oraz dowody na podstawie których daną okoliczność faktyczną uznano   
za udowodnioną, stanowi tajemnicę służbową.

8. Wszelkie materiały zgromadzone w toku postępowania oraz informacje uzyskane   
w związku z prowadzonym postępowaniem nie mogą być ujawniane publicznie   
i rozpowszechniane.

**§ 15**. 1. Przed rozpoczęciem posiedzenia członkowie komisji, uczestnicy postępowania i ich świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w związku   
z prowadzonym postępowaniem.

2. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi **załącznik nr 3** do procedury.

**§ 16**. Członkowie komisji mogą wnioskować do Burmistrza o zapewnienie obsługi prawnej oraz zgody na wystąpienie o niezależną opinię specjalistów.

**§ 17**. Na każdym etapie postępowania strony postępowania mają możliwość dostępu do akt sprawy, za zgodą przewodniczącego komisji.

**§ 18.** 1. Z posiedzenia komisji, sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół kończący postępowanie powinien zawierać:

1. opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem,  
   czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zawiadomieniu,
2. rozstrzygnięcie,
3. proponowane środki prawne wobec podejrzanego o mobbing, dyskryminację   
   lub nierówne traktowanie.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do procedury.

4. Protokół przedkładany jest Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.

5. Protokół z posiedzenia komisji, sekretarz komisji przekazuje stronom postępowania   
do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

**§ 19**. 1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca może wobec sprawcy   
lub sprawców mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania zastosować środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

2. Sprawca lub sprawcy mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających   
z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych   
np. nagrody.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego  
wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom,  
przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom stronom konfliktu.

4. W razie uznania zawiadomienia za bezzasadne, pracownik, który wniósł zawiadomienie   
lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie   
jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 20.** 1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobecsprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji bądź nierównego traktowanianależy podjąć w danym przypadku w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawiskw miejscu pracy   
lub w związku z pracą. Działania interwencyjne lub wspomagające są równieżwskazane   
w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.

2. Ofiara powinna zostać pouczona przez komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

3. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania   
w miejscu pracy i w związku z pracą, komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

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

2. Pracodawca ma obowiązek organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu, dyskryminacji oraz nierównego traktowania.

3. Z treścią niniejszej procedury powinien zapoznać się każdy pracownik Urzędu.

4.Zapoznanie się z treścią niniejszej procedury pracownik potwierdza w oświadczeniu,   
które przechowuje się w aktach osobowych.

5. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do procedury.

Załącznik Nr 1 do procedury

……………………………………………….…………   
(imię i nazwisko)  
....................................................................  
(stanowisko)  
…………………………………………………………  
(komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie pozostaję wobec uczestników postępowania o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie\* w stosunkach prawnych i faktycznych, o których mowa w **Procedurze dotyczącej przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.**

............................................................  
 (data i podpis członka komisji)

Załącznik Nr 2 do procedury

**REJESTR ZAWIADOMIEŃ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Data  zawiadomienia | Sygnatura | Składający zawiadomienie | Rozstrzygnięcie |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 3 do procedury

………………………………………….……….……   
(imię i nazwisko)

....................................................................  
(stanowisko)

………………………………………….………………  
(komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej w związku  
z prowadzonym postępowaniem o sygnaturze………………………………….

........................................... (data i podpis członka komisji)

]Załącznik Nr 4 procedury

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI**

1. Zawiadomienie o sygnaturze: ………………….…………………………………………………..……………………………..

Osoba składająca zawiadomienie: …………………………………………………………………………………………  
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

Osoba podejrzany o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie\*: ………………………………………………………………………………………………………………….…………………………  
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

2. Przedmiot zawiadomienia:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
(opis działania lub zachowania podejrzanego o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie)  
  
3. Data i miejsce posiedzenia Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji   
i nierównego traktowania:

……………………………………………………………………………………………………………………………………….………………..

4. Skład komisji:

Przewodniczący:  
1) ………………………………..………..………….

członkowie:  
2) …………………………………………….……....  
3) ……………………………………….…………….

Sekretarz komisji:

……………………..………………….

5. W celu zbadania zasadności wniesionego zawiadomienia dopuszczono następujące środki dowodowe (np. zeznania świadków)

1) ……………………………………………………………..

(imię i nazwisko świadka, komórka organizacyjna, stanowisko)

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że zawiadomienie   
na mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie\* JEST **ZASADNE/BEZZASADNE\***.

7. Uzasadnienie decyzji: ……………………………….…………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\* niepotrzebne skreślić

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania:

………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono.

Sporządził sekretarz komisji:  
…………………………………………………………… ......................................................................................  
 (imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący komisji:

1) ………………………………………………………… ........................................................................................  
 (imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie komisji:

2) ………………………………………………………… ........................................................................................  
 (imię i nazwisko) (podpis)

3) ………………………………………………………… ........................................................................................  
 (imię i nazwisko) (podpis)

Decyzja Burmistrza:

Akceptuję/nie akceptuję\*

………………….……………………………………….

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią protokołu z posiedzenia komisji w sprawie zawiadomienia na mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie\*.

……………………………………………. …………………………………

(imię i nazwisko składające zawiadomienie) (data i podpis)

……………………………………………….. …………………………………

(imię i nazwisko osoby podejrzanej o mobbing, dyskryminację (data i podpis)

lub nierówne traktowanie)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do procedury

…………………………………………..………   
(imię i nazwisko)  
............................................................  
(stanowisko)  
………………………………………..…………  
(komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dotyczącej przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównego traktowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

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