**WEWNĘTRZNA POLITYKA**

**ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, zwaną dalej Polityką, ustala się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji oraz realizacji obowiązku wynikającego z art. 94 pkt 2b oraz art. 94 3 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn zm.) – dalej KP, w Urzędzie Gminy w Budrach.

§ 2

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskrymiancyjnej jest mowa o:

1. Mobbingu – należy przez to rozumieć działania i zachowania określone w art. 943 § 2 KP, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Dyskryminacji – należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej.
3. Molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest rodzajem dyskryminacji ze względu na płeć.
4. Molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszanie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Budrach.
6. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Budrach reprezentowany przez Wójta Gminy.
7. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Budry.
8. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy w Budrach lub osobę wykonującą pracę na podstawie innych umów, w szczególności zleceniobiorcę, stażystę, praktykanta, wolontariusza.
9. Podejrzanym – należy przez to rozumieć osobę, na którą złożono skargę o mobbing lub dyskryminację.
10. Skarżącym - należy przez to rozumieć osobę, która złożyła skargę o mobbing lub dyskryminację.
11. Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”- należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub dyskryminację.
12. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

**Rozdział 2**

**Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

§ 3

1. Pracodawca wspiera budowanie właściwych relacji interpersonalnych w Urzędzie.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jest podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w KP, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia mobbingiem, dyskryminacją lub wystąpienia aktów mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca dokłada wszelkich starań, aby zachowania te zostały ograniczone lub zlikwidowane.
5. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy – współpracowników oraz petentów Urzędu.
6. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
7. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie.
8. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w KP.
9. Wszyscy pracownicy, w tym osoby przyjmowane do pracy, są zobowiązani do zapoznania się niniejszą z Polityką, co będzie potwierdzane podpisaniem oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 1** do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

**Rozdział 3**

**Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.**

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub jest dyskryminowany, może wystąpić z pisemną skargą bezpośrednio do Wójta lub złożyć ją w komórce zajmującej się sprawami kadrowymi w zamkniętej kopercie z adnotacją „do rąk własnych”. W takim przypadku skargę niezwłocznie przekazuje się do Wójta.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
3. imię i nazwisko osoby zgłaszającej skargę oraz osoby wskazanej jako mobbingowana;
4. imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań mających znamiona mobbingu;
5. informacje, jakie konkretne zachowania lub działania Skarżący uznał za mobbing lub dyskryminację;
6. opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, w tym wskazanie świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
7. datę złożenia skargi i czytelny podpis Skarżącego.
8. Skargi anonimowe lub bez podpisu nie będą rozpatrywane.
9. Skarga może zostać cofnięta w każdym czasie w drodze pisemnego oświadczenia.
10. Przewodniczący Komisji odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu skargi, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że Skarżący został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na Skarżącego przez Podejrzanego lub innych Pracowników.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie o mobbing lub dyskryminację prowadzi Komisja.
2. Wójt  podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi.
3. W skład Komisji wchodzą:
4. przedstawiciel Pracodawcy, osoba wskazana przez Wójta,
5. wspólny przedstawiciel Pracodawcy i Pracowników,
6. przedstawiciel Pracowników wskazany przez Skarżącego.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie.
8. Komisja rozpoczyna działanie w terminie 7 dni od dnia jej powołania.
9. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
10. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący Komisji informacje o terminach posiedzeń przekazuje Członkom Komisji pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Posiedzenia Komisji są niejawne i mają charakter poufny. Uczestniczą w nich wyłącznie Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji oraz osoby wezwane.
12. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
13. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, której skarga dotyczy, osoba kierująca komórką organizacyjną, gdy skarga dotyczy osoby z jej komórki oraz osoba, która uprzednio została oskarżona o mobbing albo dyskryminację, a także małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie albo pozostający we wspólnym pożyciu ze Skarżącym lub Podejrzanym.
14. Wójt, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może wyrazić zgodę na pracę na rzecz Komisji innych osób nie będących Członkami Komisji. Osoby te nie biorą jednak udziału w głosowaniu oraz podejmowaniu decyzji w sprawie działań Komisji. W pracach Komisji ~~ds.~~ mogą również brać udział osoby zaproszone, posiadające wiedzę ekspercką z dziedzin potrzebnych do rozpoznania zgłoszenia, w szczególności z zakresu zdrowia psychicznego, wsparcia psychologicznego, prawa antydyskryminacyjnego, prawa pracy, komunikacji społecznej, mediacji.
15. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji powinni być zaznajomieni z problematyką dyskryminacji/ mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
16. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
17. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i formułuje rekomendacje zwykłą większością głosów.
18. Dokumentacja dotycząca postępowania nie ma może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Dane zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
19. Zadaniem Komisji jest bezstronne i dokładne wyjaśnienie okoliczności skargi oraz ustalenie, czy mobbing lub dyskryminacja miały miejsce.
20. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są niezależni od ich przełożonych. Zabronione jest wydawanie poleceń służbowych dotyczących sprawy rozpoznawanej przez Komisję.
21. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
22. Komisja ma obowiązek wysłuchać Skarżącego – ma on prawo odmówić składania wyjaśnień przed Komisją bez podania przyczyny.
23. Komisja ma obowiązek wysłuchać osobę Podejrzaną. Podejrzany może odmówić składania wyjaśnień bez podania przyczyny.
24. Komisja może wezwać także inne osoby zatrudnione w Urzędzie w celu przesłuchania ich na okoliczność mobbingu lub dyskryminacji. Stawienie się przed Komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego Pracownika.
25. Po wysłuchaniu wszystkich osób oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Wójtowi w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania dowodowego. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów.
26. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji, zarówno Przewodniczący Komisji, jaki i każdy Członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.
27. Protokół z przebiegu postępowania Komisji, zawierający ocenę, o której mowa w ust. 22, podpisują: Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji.
28. Członkowie Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji na czas pracy Komisji podczas zwoływanych posiedzeń są zwolnieni z obowiązku wykonywania czynności służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
29. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół z przebiegu postępowania Wójtowi.
30. Wójt przekazuje ocenę, o której mowa w ust. 22 Skarżącemu oraz Podejrzanemu w terminie 7 dni od dnia przekazania mu protokołu z przebiegu postępowania.
31. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu i dyskryminacji.
32. Pracodawca może przenieść Skarżącego na jego wniosek albo za jego zgodą na inne stanowisko pracy.
33. Stosowanie działań odwetowych wobec składającego skargę jest zabronione.

**Rozdział 4**

**Postanowienia końcowe**

§ 6

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników drogą elektroniczną.
2. Celem zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu i dyskryminacji oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem zjawiskom mobbingu i dyskryminacji Pracodawca prześle do wiadomości wszystkich Pracowników informacje dotyczące tych zagadnień.