

RO.0050.395.2022

Zarządzenie Nr 395/2022
WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA

z dnia 20 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka i dyrektora instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Dąbrówka do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Dąbrówka do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Dąbrówka do wprowadzenia, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury, wewnętrznych procedur antymobbingowych w brzmieniu stanowiącym odpowiednie zastosowanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dąbrówka oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka i dyrektora instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina

Dąbrówka, zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dąbrówka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Radosław Korzeniewski

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§1

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w zakładzie pracy.
2. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa ma zastosowanie do przypadków wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia mobbingu w:
 - 1) Urzędzie Gminy Dąbrówka – w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka;
 - 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówka – w stosunku do pracowników jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrówka, co do których występuje mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu ze strony kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrówka;
 - 3) instytucjach kultury, których organizatorem jest Gmina Dąbrówka – w stosunku do pracowników instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Dąbrówka, co do których występuje mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu ze strony dyrektora instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Dąbrówka.

§2

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania, o których mowa w art. 94³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.),
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dąbrówka, w jednostce organizacyjnej Gminy Dąbrówka lub w instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Dąbrówka,
- 3) pracownikowi mobbingowanemu - należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, w stosunku do którego wystąpił mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, ale także instytucje kultury, dla których organizatorem jest Gmina Dąbrówka oraz jednostki organizacyjne Gminy Dąbrówka, w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przez Wójta Gminy Dąbrówka wobec osób kierujących tymi jednostkami lub instytucjami,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówka.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§3

Pracodawca przeciwdziałają mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,

- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowania niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu.

§ 4

1. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, a który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Wójta.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu w stosunku do pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Wójta.
3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi, wyznaczony przez Wójta pracownik, sporządza notatkę.
4. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawie skargi

§ 6

1. W przypadku wpłynięcia skargi, Wójt powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy Dąbrówka,
 - 2) osoby wyznaczone przez Wójta, w liczbie od 1 do 3, z czego minimum jedna osoba jest adwokatem lub radcą prawnym.
2. W sytuacji, w której skarga dotyczy lub może dotyczyć osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Wójt zamiast Sekretarza Gminy Dąbrówka wyznacza inną osobę w skład Komisji.
3. Członek Komisji przed przystąpieniem do pracy składa oświadczenie o istnieniu lub braku konfliktu interesów według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie pracownika mobbingowanego i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków,
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1 oraz zebranie innych dowodów uznanych przez członków Komisji za przydatne do rozpoznania sprawy,
 - 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, jednak nie później niż w terminie 21 dni od dnia jej powołania.
7. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających, każdy członek Komisji musi otrzymać od Wójta upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
8. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
9. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
11. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisana przez świadków. Notatka stanowi załącznik do protokołu. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania.
12. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
13. Jeżeli wysłuchanie pracownika mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 7, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy lub dnia w którym może odbyć się wysłuchanie wyżej wymienionych.
14. Komisja podejmuje decyzję po niejawnym naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapaść decyzją oraz spisanie decyzji.
15. Komisja podejmuje decyzje większością głosów. Członek komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może przy spisywaniu decyzji zgłosić zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed przekazaniem decyzji Wójtowi.
16. Decyzję, która zawiera ocenę skargi wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Wójtowi.
17. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesiące od dnia złożenia skargi.
18. W uzasadnionych przypadkach Wójt, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.

§ 7

1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować kary oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. W przypadkach stwierdzenia stosowania mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.

3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 8

Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

WÓJT
Radosław Korzeniewski



Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Dąbrowka , dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka/komórka organizacyjna

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”.

.....
podpis pracownika

WÓJT
Radosław Korzeniowski



Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

.....
imię i nazwisko członka Komisji
.....
stanowisko służbowe
.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

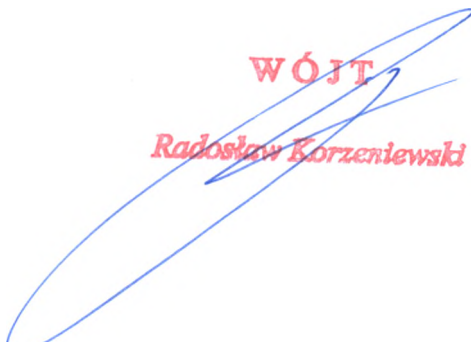
o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przezskargą o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam, że:

- 1) nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik *
- 2) nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe*,
- 3) nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym ani faktycznym, mogącym budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis i data członka Komisji

WÓJT
Radosław Korzeniowski



*właściwe podkreślić

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr.....

Na podstawie art. 29 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), dnia..... upoważniam:

imię i nazwisko osoby upoważnionej:

ZAKRES UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	UPOWAŻNIENIE	
	TAK	NIE
Na podstawie art. 221b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, upoważniam do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. danych szczególnych kategorii oraz innych danych osobowych w dowolnej formie, w zakresie rozpatrzenia skargi antymobbingowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Upoważnienie nadaje się na czas trwania prac komisji.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zapisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Dąbrówka i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam że :

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków, zarówno w trakcie ich wykonywania jak i po zakończeniu stosunku prawnego, na podstawie którego nadane zostało upoważnienie.
- Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, a nadto będę postępował zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
- Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami, przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
- Jestem świadomy, że naruszenie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością administracyjną, cywilnoprawną oraz karną.

Administrator Danych Osobowych

.....

WOJT
Radosław Korzeniewski

Upoważniony do przetwarzania danych

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwanego dalej Rozporządzeniem), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, przetwarzanych w Urzędzie Gminy Dąbrówka jest Wójt Gminy Dąbrówka z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl, jeśli miałaby/miałby Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie.
3. Wójt Gminy Dąbrówka przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu:
 - 1) wypełnienia obowiązków prawnych wynikających z szeregu ustaw kompetencyjnych,
 - 2) realizacji umów,
 - 3) określonym w treści zgody wyrażonej przez Panią/Pana.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane/powierzone odbiorcom, takim jak:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne w zakresie i celach wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
 - 2) podmioty, z którymi zawarto stosowne umowy powierzenia danych osobowych (np. podmioty sektora teleinformatycznego).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres określony w ustawach kompetencyjnych oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt instrukcji kancelaryjnej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 1) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - 3) prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych /prawo do bycia zapomnianym/,
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - 5) prawo do przeniesienia swoich danych osobowych,
 - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania (jeżeli przetwarzanie przez Urząd Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody).

9. Jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT

Radosław Korzeniewski