

Zarządzenie Nr 87/2024

Burmistrza Zawichostu

z dnia 7 maja 2024 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 (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 609), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawichost i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Zawichost do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawichost i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Zawichost 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 i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawichost i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Zawichost 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 Miasta i Gminy oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Zawichost i dyrektorzy instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Zawichost, zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zawichost

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost nr 175/2014 z dnia 26 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej dla Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć 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 (Dz.U. z 2023r. poz. 1465),
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost, w jednostce organizacyjnej Gminy Zawichost lub w instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Zawichost,
- 3) pracowniku 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 Miasta i Gminy Zawichost, reprezentowany przez Burmistrza Zawichostu, ale także instytucje kultury, dla których organizatorem jest Gmina Zawichost oraz jednostki organizacyjne Gminy Zawichost, w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów i kierowników tych instytucji i jednostek,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zawichostu.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, 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 Burmistrza.
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 Burmistrza.
3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi, wyznaczony przez Burmistrza 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, Burmistrz powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) osoby wyznaczone przez Burmistrza, w liczbie od 2 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, Burmistrz zamiast Sekretarza Gminy wyznacza inną osobę w skład Komisji.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która pełni stanowisko bezpośrednio podległe służbowo osobie, której dotyczy skarga.
4. Członek Komisji składa oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji w brzmieniu załącznika nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. 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 inne dowody uznane przez członków Komisji za przydatne do rozpoznania sprawy,

3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

7. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, jednak nie później niż w terminie 21 dni od dnia złożenia skargi.

8. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających, każdy członek Komisji musi otrzymać od Burmistrza upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

9. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.

10. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

11. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

12. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez świadków. Notatka stanowi załącznik do protokołu. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku jego przesłuchania.

13. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.

14. 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 wyżej wymienionych.

15. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych pracownika mobbingowanego i oskarżonego o mobbing, a które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.

16. Komisja podejmuje decyzję po niejawnej naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapadć decyzją oraz spisanie decyzji.

17. 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 Burmistrzowi.

18. Decyzję, która zawiera ocenę skargi wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Burmistrzowi.

19. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.

20. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, 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.

BURMISTRZ
Katey
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

oświadczam, że zapoznałam się z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”.

Zawichost, dn.

.....

podpis pracownika

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 przez skargą
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 lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis członka Komisji

* 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 UPOWAŻNIENIA 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		

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, Instrukcji zabezpieczeń pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Zawichost oraz Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost 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

Upoważniony do przetwarzania danych

1. Pan/i

2. a/a

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 jest Urząd Miasta i Gminy jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Zawichostu, ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, tel. 15/8364115, email: urząd@zawichost.pl

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iodo@zawichost.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu:

- na podstawie art. 94 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do należytego rozpatrzenia skargi.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.