

ZARZĄDZENIE NR VIII/84/2022
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim Orzesze

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 20212 r. poz. 559,583), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim Orzesze wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia w sposób o jakim mowa w ust. 2.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego Orzesze, zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim Orzesze jest przeciwdziałanie przez pracodawcę zjawiskom mobbingu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze, reprezentowany przez Burmistrza;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim Orzesze bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 (art. 94³ Kodeksu pracy);
- 4) pracownikowi mobbingowanemu – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany.

Rozdział 2. Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3. Pracodawca przeciwdziała 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, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną lub ustną skargą.

3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu 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.

§ 6. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skargi, w szczególności w przypadku powzięcia informacji wynikającej z ocen okresowych pracowników, badań ankietowych lub innych metod diagnozy sytuacji zatrudnionych.

Rozdział 3. Postępowanie w sprawie skargi

§ 7. 1. W przypadku wpłynięcia skargi Burmistrz powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją” w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta;
- 2) pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza, w liczbie od 1 do 2;
- 3) pracownik pracodawcy wskazany przez pracownika występującego ze skargą, który zgodził się na uczestnictwo w komisji.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Członkiem komisji nie może być pracownik, którego dotyczy skarga o stosowanie mobbingu.

4. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wysłuchanie skarżącego pracownika i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków;
- 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1;
- 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

6. 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 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej. Wzór klauzuli Informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

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

8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

9. 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.

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

11. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawni. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.

12. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.

13. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.

14. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

15. Ocenę wraz z wnioskami Komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta Orzesze. Końcowy protokół prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta Orzesze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej .

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

17. 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 upomnienie lub naganą, pozbawić prawa do nagrody na okres wskazany przez pracodawcę 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 Kodeksie Pracy.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr.....

UPOWAŻNIAM

.....
UPOWAŻNIAM
.....

..... Orzesze, dn.....

**Upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych dla
Członka Komisji Antymobbingowej**

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)

UPOWAŻNIAM

.....
Imię i nazwisko osoby upoważnionej

do przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komisji Antymobbingowej zgodnie z art. 22^{lb} § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz do zachowania tych danych w tajemnicy.

.....
Upoważniony do przetwarzania danych

.....
Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zapisanymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim Orzesze 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, zabraniem, 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.

.....
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 jest Burmistrz Miasta Orzesze, ul. św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze,

tel. (32) 32 48800, e-mail: um@orzesze.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod numerem telefonu **784690446** lub adresem email (adres email): iod@orzesze.pl

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

- na podstawie art. 94³ 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.

Końcowy protokół z prac Komisji

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko: _____

2) Stanowisko : _____

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko: _____

2) Stanowisko : _____

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu oraz relacja służbowa między osobami wymienionymi w punktach 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja):

1) Imię i nazwisko: _____

2) Stanowisko : _____

3) Relacja: _____

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu:

5. Czas trwania i miejsce występowania wymienionych powyżej zachowań:

6. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

7. Opis skutków niepożądanych zachowań:

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

9. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

10. Terminy posiedzenia Komisji:

11. Ocena przeprowadzonych dowodów:

12. Wnioski Komisji:

podpisy członków Komisji

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr VIII/84/2022

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z wewnętrzną procedurą antymobbingową w Urzędzie Miejskim Orzesze**

_____ (imię i nazwisko)

_____ (stanowisko)

**Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Wewnętrzną Procedurą
Antymobbingową w Urzędzie Miejskim Orzesze i zobowiązuję się do
przestrzegania jej postanowień.**

Orzesze, dnia _____ podpis pracownika