

# **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 Gminy i Miasta Lubomierz – w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz;
  - 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Lubomierz – w stosunku do pracowników jednostki organizacyjnej Gminy Lubomierz, co do których występuje mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu ze strony dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Lubomierz;

### **§ 2**

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania, o których mowa w art. 94<sup>3</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz oraz w jednostce organizacyjnej Gminy Lubomierz,
- 3) pracowniku mobbingowanym - należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-2, w stosunku do którego wystąpił mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lubomierz, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz, ale także jednostki organizacyjne Gminy Lubomierz, w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przez kierowników tych jednostek,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników**

### **§ 3**

Pracodawca przeciwdziałają 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 1-2, 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 1-2, 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 liczbie od 3 do 5 osób w składzie:
  - 1) Sekretarz Gminy i Miasta Lubomierz,
  - 2) osoby wyznaczone przez Burmistrza, w liczbie od 2 do 4.
2. W sytuacji, w której skarga dotyczy lub może dotyczyć osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Burmistrz zamiast Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz 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 składzie co najmniej 3 osobowym.
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. Przewodniczącego Komisji wyznacza pracodawca. W przypadku niewyznaczenia Przewodniczącego przez pracodawcę Komisja wybiera przewodniczącego spośród członków Komisji.
11. 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.
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 niejawnny. 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 niejawniej naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapaść decyzją oraz spisanie decyzji.
17. Komisja podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji. Członek komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z decyzją większości, może przy spisywaniu decyzji zgłosić zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed przekazaniem decyzji pracodawcy.
18. Decyzję, która zawiera ocenę skargi wraz z wnioskami, Komisja przekazuje pracodawcy.
19. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
20. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, 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 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.

**Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej**

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a .....

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

Lubomierz, 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 na ..... 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. 22 <sup>1b</sup> 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 oraz z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, Polityką Zarządzania Ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych, Regulaminem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz i zobowiązuje 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 Gminy i Miasta Lubomierz jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz, z siedzibą Pl. Wolności 1, 59-623 Lubomierz, e-mail: [ugim@lubomierz.pl](mailto:ugim@lubomierz.pl)

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: [iod@lubomierz.pl](mailto:iod@lubomierz.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 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.