

Zarządzenie Nr 13 /2023
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 6 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) w związku z art. 18^{3a}, 94 pkt 2b oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 t.j. z późn. zm.) oraz art. zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi d.s. kadrowych.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 24/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 7 lipca 2021 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Wewnętrznej Procedury.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu, dyskryminacji i molestowaniu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.
2. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjnej ma zastosowanie do przypadków wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji, molestowania w stosunku do pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjnej nie ma zastosowania do przypadków wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia mobbingu, dyskryminacji i molestowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, do których stosuje się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną wprowadzoną zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice nr 297/2022 z dnia 1 grudnia 2022 r.

§ 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 2) dyskryminacji – należy przez to rozumieć każde nierówne traktowanie osoby w sytuacji porównywalnej z inną osobą, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, religia, orientacja seksualna, przynależność związkowa, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) molestowaniu – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby, w szczególności ze względu na jej płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 4) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą składać się elementy fizyczne werbalne lub pozawerbalne;
- 5) pracownikowi – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, bez względu na rodzaj tej umowy
- 6) pracownikowi mobbingowanemu, dyskryminowanemu, molestowanemu – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w pkt 5, w stosunku do którego wystąpił mobbing, dyskryminacja, molestowanie lub podejrzenie wystąpienia ww. czynu;
- 7) pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
- 8) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

Pracodawca przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji, molestowania, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowania niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

§ 4

1. Pracownik który uznał, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Pracodawcy.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu, dyskryminacji, molestowania przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu w stosunku do współpracowników, wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Pracodawcy.
3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi, wyznaczony przez Pracodawcę pracownik, sporządza notatkę.
4. Skargę składa się do Dyrektora lub do bezpośredniego przełożonego.
5. Skarga powinna zawierać:
 - a) stan faktyczny sprawy
 - b) wskazanie działań/zachowań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing/dyskryminację
 - c) wskazanie imienia i nazwiska osoby/osób, które zdaniem pracownika są sprawcami mobbingu/dyskryminacji
 - d) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione działania/zachowania miały/mają miejsce
 - e) datę i własnoręczny podpis pracownika (skarg anonimowych nie rozpatruje się).

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu, dyskryminacji, molestowania 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, Dyrektor powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) przedstawiciel pracowników – osoba wybrana przez pracowników
 - 2) przedstawiciel pracodawcy – osoba wskazana przez Dyrektora
 - 3) pracownik d.s. kadrowych.
2. W sytuacji, w której skarga dotyczy lub może dotyczyć osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 3, Dyrektor zamiast pracownika d.s. kadrowych 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 i Antydyskryminacyjnej.
5. Komisja obraduje w możliwie pełnym składzie.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie pracownika mobbingowanego, dyskryminowanego, molestowanego i pracownika oskarżanego o ww. czyn 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 upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.
 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 wystuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, z którą osoba wysłuchiwana ma prawo się zapoznać. Notatka stanowi załącznik do protokołu. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania.
 13. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
 14. Jeżeli wysłuchanie pracownika mobbingowanego, dyskryminowanego, molestowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie ww. czynu, 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, dyskryminowanego, molestowanego i oskarżonego o ww. czyn, a które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
 16. Komisja podejmuje decyzję po niejawnym naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającą zapaść decyzją oraz spisanie decyzji.
 17. Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Członek komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może przy spisaniu decyzji zgłosić zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed przekazaniem decyzji Dyrektorowi.
 18. Decyzję, która zawiera ocenę skargi wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Dyrektorowi.
 19. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
 20. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, 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, dyskryminacji, molestowania 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, dyskryminacji, molestowania 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, dyskryminacji, molestowania.

§ 8

1. Dokumentacja z postępowania przed Komisją Antymobbingową, po jego zakończeniu, przechowywane jest na stanowisku właściwym w sprawach kadrowych.
2. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

§ 9

Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację, molestowanie jest zabronione i stanowi:

- 1) naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy;
- 2) naruszenie dóbr osobistych pracownika, co wiąże się z odpowiedzialnością prawną z tego tytułu.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

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

Reguły, dn.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

.....

imię i nazwisko członka Komisji

.....

stanowisko służbowe

.....

nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przezskargą na mobbing, dyskryminację, molestowanie i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej oświadczam, że:

3. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik *
4. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe, dyskryminację, molestowanie*,
5. 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 i Antydyskryminacyjnej

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 ^{1b} 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	<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 obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice 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

Załącznik nr 4 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

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 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, tel. 22/350 91 91, e-mail: sekretariat@gops.michalowice.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iodo.gops@michalowice.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu, dyskryminacji, molestowania:
 - 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania.
6. 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.
7. Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do należytego rozpatrzenia skargi.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane

