|  |
| --- |
| **Wersja z ograniczonym formatowaniem dla osób niepełnosprawnych. Wersja tradycyjna w załączniku.**  |

Zarządzenie Nr 102/2021
Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 2 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wejherowo

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

§ 1. W Urzędzie Gminy Wejherowo wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wejherowo, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, zaś dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, prezesów gminnych osób prawnych i dyrektorów instytucji kultury do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, 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 1 do Procedury.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Wejherowo, w tym dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy, prezesi gminnych osób prawnych oraz dyrektorzy instytucji kultury zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wejherowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt GminyPrzemysław Kiedrowski |

Załączniki do zarządzenia Nr 102/2021
Wójta Gminy Wejherowo
z dnia 2 sierpnia 2021 r.

Załącznik nr 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wejherowo 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 Gminy Wejherowo, reprezentowany przez Wójta, ale także gminne osoby prawne, gminne instytucje kultury i jednostki organizacyjne gminy, w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych osób prawnych i jednostek;

2) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wejherowo bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, w tym także prezesów gminnych osób prawnych, dyrektorów instytucji kultury oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych i każdego pracownika, który zgłasza występowanie zjawiska, o jakim mowa w pkt 3, przez kadrę zarządzającą taką gminną osobą prawną, instytucją kultury lub jednostką organizacyjną gminy;

3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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) pracowniku mobbingowanym – 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 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, 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 Wójta 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.

Rozdział 3.
Postępowanie w sprawie skargi

§ 6. 1. W przypadku wpłynięcia skargi wójt powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej

„komisją” w składzie:

1) Sekretarz Gminy;

2) pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta;

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 Wójta upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji.Wzór upoważnienia określa załącznik nr 4.

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 sporzadzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez świadków. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania.

11. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawny. 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 i 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 Wójtowi Gminy. Końcowy protokól prac Komisji zawierający ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami, komisja przekazuje Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

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

17. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, 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 naganę 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 załącznika Nr 1
<Zalacznik1.1.pdf>

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1
<Zalacznik1.2.pdf>

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 1

 do wewnętrznej procedury antymobbingowej

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 Wejherowo jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail:  sekretariat@ug.wejherowo.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 39,  iod@ugwejherowo.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.

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Podpis |
|  |  |

Załącznik Nr 4 do załącznika Nr 1
<Zalacznik1.4.pdf>