

Zarządzenie Nr 1419/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, zgodnie z załącznikiem.

§ 2.

Zarządzenie poddaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach oraz złożenia oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pyrzyce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pyrzyc
(-) Marzena Podzińska

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach zwaną dalej Procedurą, ustala się celem zapewnienia realizacji art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) oraz ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1219).
2. Procedury stosuje również do osób fizycznych niebędących pracownikami, a wykonujących w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu w charakterze praktykanta lub stażysty.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią Procedury każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią Procedury, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach, w imieniu i na rzecz którego działa Burmistrz Pyrzyc,
- 2) Urzędzie (UM) – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pyrzyce,

- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania,
- 6) mobbingu – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 94³ § 2 Kodeksu pracy, 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,
- 7) skarżącym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który złożył skargę na mobbing,
- 8) mobberze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, wskazanego przez skarżącego w skardze na mobbing jako sprawcę mobbingu,
- 9) organizacji związkowej - należy przez to rozumieć Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” działającą przy Urzędzie Miejskim w Pyrzycach,
- 10) przedstawicieli załogi – należy przez to rozumieć pracownika wybranego spośród pracowników niezrzeszonych w organizacji związkowej zatrudnionych w UM do reprezentowania ich interesów,
- 11) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zespół powołany przez pracodawcę w celu rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 12) uczestnikach postępowania – należy przez to rozumieć skarżącego i mobbera, a w przypadku skargi wniesionej przez organizację związkową działającą w Urzędzie za zgodą pracownika poddanego mobbingowi, uczestnikiem postępowania jest organizacja związkowa.

Rozdział II

Cel polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowie pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia.

4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa pracy.

Rozdział III **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 5

1. Pracodawca nie toleruje żadnych form mobbingu i dyskryminacji, w szczególności: nękania, zastraszania, prześladowania bądź poniżania pracowników, a każdy pracownik jest obowiązany do zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie, w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
 - 3) zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do organizowanych w Urzędzie szkoleń dotyczących zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją,
 - 4) udostępnienie tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu następuje poprzez informację stanowiącą załącznik nr 6 .
3. Relacje pomiędzy Pracodawcą, Pracownikami oraz osobami fizycznymi wykonującymi w Urzędzie usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
4. Wszystkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudnienia, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętności oraz doświadczeniem zawodowym pracowników.
5. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony - pracownik.
6. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu i dyskryminacji wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.
7. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Urzędzie.

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który był świadkiem działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu, jest uprawniony do wystąpienia z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga na mobbing (zwana dalej „skargą”) powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko skarżącego,
 - 2) określenie działania lub zachowania osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są mobbingiem,
 - 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem skarżącego są mobberami,
 - 4) uzasadnienie oraz przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
 - 5) wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osób – mogących potwierdzić, że przedstawione przez skarżącego działania lub zachowania rzeczywiście miały lub mają miejsce,
 - 6) datę i własnoręczny podpis skarżącego.
3. Z chwilą wniesienia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. W przypadku skargi wniesionej przez organizację związkową działającą w UM lub przedstawiciela załogi, do wszczęcia postępowania w sprawie skargi na mobbing wymagana jest pisemna zgoda pracownika poddanego mobbingowi, dołączona do skargi.
2. W przypadku nieuzyskania zgody pracownika poddanego mobbingowi, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracodawca powierza Z-cy Burmistrza Pyrzyc lub Sekretarzowi przeprowadzenie kontroli w danym wydziale (biurze) w celu przeciwdziałania ewentualnemu mobbingowi.
3. Wniesione skargi w sprawie mobbingu nie podlegają wycofaniu.

§ 8

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, której zadaniem jest ustalenie, czy skarga jest zasadna.
2. Komisję Antymobbingową (zwaną dalej Komisją) każdorazowo powołuje Burmistrz w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.
3. W skład Komisji, z zastrzeżeniem ust. 4, mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz, a w razie nieobecności inna osoba wskazana przez Burmistrza,
 - 2) kierownik danego wydziału,
 - 3) pracownik ds. kadr,
 - 4) przedstawiciel załogi,
 - 5) pracownik wskazany przez skarżącego lub przedstawiciel organizacji związkowej działającej w Urzędzie reprezentujący skarżącego,
 - 6) pracownik wskazany przez mobbera lub przedstawiciel organizacji związkowej działającej w Urzędzie reprezentujący mobbera.
4. W skład Komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, mające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, z tym zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 7 osób. Komisja musi się składać z nieparzystej liczby członków.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, nowego przewodniczącego wskazuje pracodawca spośród pozostałych członków Komisji.
7. Pracownik ds. kadr, który jest członkiem Komisji, pełni również funkcję sekretarza Komisji.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga na mobbing,
 - 2) osoba wskazana w skardze jako mobber,
 - 3) osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 5,
 - 4) osoba, która jest małżonkiem skarżącego lub mobbera, a także osoba pozostająca z skarżącym lub mobberem w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 5) osoba, która pozostaje wobec skarżącego lub mobbera w stosunku faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.
9. W przypadku nieobecności członka Komisji lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, nowego członka Komisji wskazuje pracodawca.

10. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji, członek Komisji podpisuje oświadczenie o niepozostawaniu wobec skarżącego i mobbera w stosunku prawnym i faktycznym, o którym mowa w ust. 8 pkt 5. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 Procedury.
11. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzi rejestr skarg na mobbing.

Rozdział V

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing

§ 9

1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia skargi.
2. Sekretarz Komisji informuje bezpośrednio uczestników postępowania i świadków o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia Komisji nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2, następuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru i stanowi załącznik do akt sprawy.
4. Jeżeli w sprawie skargi, w stosunku do której toczy się postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowi świadkowie, Komisja rozpatrująca skargę weźmie je pod uwagę, o ile zostaną zgłoszone na piśmie Burmistrzowi nie później niż do dnia wydania rozstrzygnięcia w sprawie skargi na mobbing.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień uczestników postępowania i świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja, po naradzie, podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.
6. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw uczestników postępowania oraz zachowaniem zasady bezstronności i poufności. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą. Wszelkie materiały zgromadzone w toku postępowania w sprawie skargi oraz informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, nie mogą być ujawniane publicznie, kopiowane i rozpowszechniane.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny- członkowie komisji , a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

8. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji, członkowie Komisji, uczestniczący w postępowaniu oraz świadkowie podpisują oświadczenia o zachowaniu tajemnicy w związku z postępowaniem dotyczącym skargi. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
9. W celu uniknięcia bezpośredniej relacji skarżącego i mobbera pracodawca, na czas prowadzonego postępowania, może przenieść, na pisemny wniosek, skarżącego lub mobbera na inne stanowisko zgodne z jego kwalifikacjami.
10. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji sporządza osobny protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
11. Protokół kończący postępowanie w sprawie skargi powinien zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
 - 2) rozstrzygnięcie,
 - 3) proponowane środki prawne wobec mobbera. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
12. Przewodniczący Komisji przekazuje do zapoznania pracodawcy protokół, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej pracownika, który złożył skargę, oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego podjęcia. W rozstrzygnięciu, oprócz podjętej decyzji, umieszcza się także uzasadnienie. Wzór rozstrzygnięcia stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

§ 10

1. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru oraz skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych Kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy odpowiadające jego kwalifikacjom, przez co zapobiega bezpośrednim kontaktom skarżącego z mobberem.
4. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę, lub osoba która uczestniczyła jako świadek w postępowaniu przed Komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

§ 11

Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12

Kadra kierownicza Urzędu wszystkich szczebli odpowiedzialna jest za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§ 13

Pracodawca przeprowadza szkolenia dla pracowników Urzędu, w tym kadry kierowniczej, z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 14

Pracodawca wraz z przedstawicielami organizacji związkowych oraz przedstawicielem załogi w Urzędzie raz w roku, nie później niż do 31 marca danego roku, rozpatruje i ocenia skuteczność wprowadzonych rozwiązań antymobbingowych w roku poprzednim.

§ 15

Skargi w przedmiocie mobbingu, o których mowa w Procedurze, nie stanowią skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlegają rozpatrzeniu w tym trybie.

Załącznik Nr 1
Do Procedury przyjętej
Zarządzeniem Nr 1419/2018
z dnia 31 października 2018 r.

.....
Miejscowość i data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównym traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1419/2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia 31 października 2018 r. w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
Do Procedury przyjętej
Zarządzeniem Nr 1419/2018
z dnia 31 października 2018 r.

.....
Miejscowość i data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaję wobec skarżącego i mobbera w stosunkach prawnych i faktycznych, o których mowa w § 7 ust. 8 pkt 5 Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1419/2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia 31 października 2018 r. w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 3
Do Procedury przyjętej
Zarządzeniem Nr 1419/2018
z dnia 31 października 2018 r.

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/na, oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkiego o czym dowiedziałem się w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie skargi na mobbing Nr

.....
(podpis)

Załącznik:

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Poniżej znajdzie Pani/Pan niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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, – zwanym dalej RODO.

| | | |
|--|---|--|
| Kto jest administratorem Pana/Pani danych? | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc z siedzibą przy ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10. | |
| Gdzie mam skierować pytania dotyczące przetwarzania moich danych? | Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Pyrzyce, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Pyrzyce za pomocą adresu: iod@pyrzyce.um.gov.pl | |
| W jakim celu przetwarzamy Pani/Pana dane? | Cel przetwarzania | Podstawa prawna |
| | Przeprowadzenie postępowania w sprawach przeciwdziałania mobbingowi. | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 94 ³ § 1 Kodeksu pracy. |
| | Dochodzenie ewentualnych roszczeń. | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. |
| Komu udostępniamy Pani/Pana dane? | Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Pyrzyc. | |
| Przez jaki okres będziemy | Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas trwania postępowania antymobbingowego w organizacji Administratora, przechowywania akt | |

| | |
|---|--|
| przetwarzać Pani/Pana dane? | pracowniczych i dokumentów archiwalnych a także do czasu przedawnienia roszczeń. Po upływie ostatniego z tych okresów Pani/Pana dane osobowe zostaną przez nas usunięte lub zanonimizowane. |
| Jakie prawa przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych? | W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. |
| Czy podanie danych jest obowiązkowe? | Dane osobowe podane przy nawiązaniu z Panią/Panem stosunku pracy lub innej umowy cywilnoprawnej zostały wykorzystane w związku z faktem, że ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. na obowiązku przeciwdziałania mobbingowi. |
| O czym jeszcze należy wiedzieć? | Nie będziemy/będziemy przekazywać Twoich danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji/podejmujemy decyzje w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych. |

Zapoznałem(am) się dniaroku.

PROTOKÓŁ
z posiedzenie Komisji Antymobbingowej

1. Skarga na mobbing Nr

Skarżący:

.....
(imię i nazwisko, wydział, stanowisko)

Mobber:

.....
(imię i nazwisko, wydział, stanowisko)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania mobbera):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5)

6)

7)

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

-
-
-
-

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, że skarga na mobbing Nr jest ZASADNA/BEZZASADNA.

7. Uzasadnienie decyzji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec mobbera:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Sporządził sekretarz Komisji Antymobbingowej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Przewodniczący:

1)

(imię i nazwisko)

(podpis)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

3)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

4)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

5)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

6)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

7)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
Do Procedury przyjętej
Zarządzeniem Nr 1419/2018
z dnia 31 października 2018 r.

.....
Miejscowość i data

ROZSTRZYGNIECIE **z postępowania w sprawie skargi o mobbing Nr**

Komisja Antymobbingowa, powołana w związku z wniesieniem skargi w dniu, przez, uznaje skargę za zasadną/bezzasadną*.

Mając na uwadze powyższe, Komisja Antymobbingowa podjęła decyzję,

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pouczenie

Zgodnie z art. 94³ § 3 k.p., pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. Z kolei pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, na mocy art. 94³ § 4 k.p., ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej

Otrzymuje:

- 1)
- 2)

* - niepotrzebne skreślić

Informacja dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy

| Podstawa prawna | Treść obowiązującej normy |
|----------------------|---|
| Art.9 § 4 | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych na ustawie porozumień zbiorowych regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. 11 ² | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków: dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. |
| Art.11 ³ | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu , bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna. |
| Art.18 §3 | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast tych postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art.18 ^a | <p>§1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>§3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystniej niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4 Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) Niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowania seksualnego).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p> |
| Art.18 ³ b | <p>§1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^a §1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenie za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>kwalifikacje zawodowe- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18³a §1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18³a §1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18³a §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> |
| <p>Art.18³c</p> | <p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w §1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p> |
| <p>Art. 18³ d</p> | <p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. |
| Art. 18 ³ e | <p>§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§2. Przepis §1. stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> |
| Art.29 ² | <p>§1. zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p> |
| Art.94 pkt.2b | Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać, dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. |
| Art.94 ³ | <p>§1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§2. Mobbing oznacza 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.</p> <p>§3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa</p> |

| | |
|--|---|
| | w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy. |
|--|---|