

Zarządzenie Nr 5/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

z dnia 16 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice**

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam wewnętrzną procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 21/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z dnia 4 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

Rozdział 1.

§ 1.

Celem wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice jest:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
- 2) przeciwdziałanie dyskryminacji w miejscu pracy,
- 3) przeciwdziałanie molestowaniu w miejscu pracy,
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami,
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych i dyskryminacyjnych.

§ 2.

Ilekość w wewnętrznej procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć czyny i zachowania określone w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy, tj. 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,
- 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 – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy bez względu na sposób jego nawiązania,
- 6) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,

- 7) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
- 8) procedura – należy przez to rozumieć wewnętrzną procedurę antymobbingową,
- 9) Komisja antymobbingowa – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do rozpoznania skargi o mobbing.

Rozdział 2.

§ 3.

Dyrektor jest zobowiązany do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w szczególności:

- 1) promowanie pożądanych zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) monitorowanie zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania i nierównego traktowania oraz niepożądanych zjawisk i relacji występujących pomiędzy pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa, zastraszanie i inne naruszające zasady współżycia społecznego,
- 3) reagowanie na pojawiające się konflikty w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing, dyskryminację i molestowanie,
- 4) udzielanie wsparcia pracownikom którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu konfliktu,
- 5) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji, molestowania oraz nierównego traktowania,
- 6) podnoszenie wiedzy pracowników poprzez udział w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu,
- 7) stosowanie procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w przypadku wystąpienia zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub nierównego traktowania.

§ 4.

Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w Centrum Usług Wspólnych należy:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych współpracowników,
- 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej oraz bez szkody dla toku pracy,
- 3) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu, dyskryminacji i molestowania i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z procedurą,
- 4) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo,
- 5) zapoznanie się z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną CUW oraz podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1**.

Rozdział 3.

§ 5.

1. Pracownik który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora lub do wybranego przez załogę przedstawiciela.

2. Skargę może złożyć także pracownik, który jest świadkiem czynów i zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania. W takim przypadku skarżący pracownik powinien imiennie wskazać, kto jest ofiarą, a kto – sprawcą czynu.
3. Skarga powinna w szczególności zawierać:
 - 1) informację jakie działania lub zachowania Pracownik uznał za mobbing, dyskryminację lub molestowanie,
 - 2) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu, dyskryminacji lub molestowania,
 - 3) opis zachowań, wskazanie dowodów uprawdopodobniających, wystąpienie działań lub zachowań, które zdaniem skarżącego stanowią mobbing, dyskryminację lub molestowanie, oraz dowodów, że przedstawione działania lub zachowania mają lub miały miejsce w ostatnim czasie,
 - 4) wskazanie świadków opisywanych zdarzeń,
 - 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Złożenie bezpodstawnej skargi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę odpowiednich sankcji przewidzianych w przepisach prawa.

§ 6.

1. Dyrektor w terminie 7 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową w skład której wchodzi:
 - 1) jeden przedstawiciel CUW,
 - 2) dwie osoby niezwiązane zawodowo z CUW posiadające specjalności w zakresie prawa i psychologii.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, ani bezpośredni przełożony skarżącego i oskarżonego, pracownik oskarżony o działania mobbingowe lub dyskryminacyjne oraz osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym- do drugiego stopnia włącznie skarżonego lub oskarżonego.
3. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego i składają oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do procedury.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, jednak nie później niż w terminie 21 dni od dnia złożenia skargi.
5. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających, każdy członek Komisji musi otrzymać od Dyrektora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 3** do Wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizacja pracy komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw w czasie pracy Komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 3) przedłożenie Dyrektorowi CUW stanowiska Komisji Antymobbingowej w rozpatrywanej sprawie.
8. Członkowie Komisji działają zgodnie z zasadami:
 - 1) poufności,
 - 2) bezstronności,

- 3) ukierunkowania na wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
9. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do procedury.
10. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) zeznania świadków.
11. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika oskarżonego o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania i świadków, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi CUW.
12. W przypadku konieczności wysłuchania 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. 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. 4, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
14. Komisja uzgadnia stanowisko i rekomendację, podejmując decyzję w głosowaniu, większością głosów.
15. Przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi CUW stanowisko Komisji, wraz z protokołem z przebiegu postępowania niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego. Wzór protokołu z przebiegu postępowania prowadzonego przez Komisję Antymobbingową i antydyskryminacyjną stanowi **załącznik nr 5** do procedury.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym Przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
17. Pracownik kadr zapewnia obsługę organizacyjną posiedzeń i przechowuje dokumentację z prowadzonych postępowań w tym protokoły.
18. 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. Zarówno w przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną jak i w przypadku skargi wniesionej bezpodstawnie, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także w przypadku potrzeb do udzielenia pomocy i wsparcia oskarżanemu lub niesłusznie oskarżonemu.
2. W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu. Dyrektor w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu, dyskryminacji i molestowania może podjąć następujące działania:
 - 1) ukaranie karą porządkową,
 - 2) rozwiązanie stosunku pracy.
3. W każdym przypadku wykrytego mobbingu Dyrektor podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w miejscu pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym i szkoleniowym.

Rozdział 4.

§ 8.

1. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym skargę o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji poznanych w toku sprawy.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego wniosku o mobbing.
3. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania.

§ 9.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa.

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDISKRYMINACYJNEJ
o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie do składu Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej rozpatrującej skargę o mobbing, dyskryminację lub molestowanie złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis Członka Komisji)

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 zapisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zabezpieczeń pomieszczeń Urzędu Gminy Michałowice oraz Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie 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 osobowych

.....

.....

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDISKRYMINACYJNEJ
Z DNIA202....ROKU**

**powołanej przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice Zarządzeniem nr
..... z dnia**

do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub
molestowanie złożonej przez Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Skład Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej:

..... - przewodniczący Komisji,

..... - członek Komisji,

..... -członek Komisji.

Data wniesienia skargi o mobbing, dyskryminację lub molestowanie:

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję.....

Przedstawienie skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing,
dyskryminację lub molestowanie, wskazanie sprawcy lub sprawców, dowody):

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

1) Informacje pozyskane od skarżącego:

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

2) Informacje pozyskane od oskarżonego:

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

3) Informacje uzyskane od świadków:

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej:

Przewodniczący Komisji:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie Komisji:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

prowadzonego przez Komisję Antymobbingową i antydyskryminacyjną
powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice Zarządzeniem nr
..... z dnia

dotyczy skargi złożonej przez Pracownika

.....
(imię i nazwisko)

w dniu

Komisja Antymobbingowa i antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

..... - przewodniczący Komisji,

..... - członek Komisji,

..... -członek Komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dla Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice:

w związku z uznaniem/nie uznaniem skargi za zasadną rekomendujemy o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej:

Przewodniczący Komisji:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie Komisji:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

Zapoznałam/ zapoznałem się z wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

	Imię i nazwisko	podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		