

z dnia 18 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 94 pkt 2b i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, która ma odpowiednie zastosowanie do:

- 1) pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie,
- 2) dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Moskorzew,
- 3) dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Moskorzew.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie do:

- 1) zapoznania się z Procedurą, o której mowa w § 1,
- 2) potwierdzenia na piśmie wykonania czynności, o której mowa w pkt 1 i przedłożenia pracownikowi ds. kadr i płac Urzędu Gminy w Moskorzewie tego potwierdzenia, które zostanie dołączone do akt osobowych danego pracownika, w terminie do dnia 31 października 2024 r. - którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedur.

2. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Moskorzew i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Moskorzew do:

- 1) zapoznania się z Procedurą, o której mowa w § 1,
- 2) potwierdzenia na piśmie wykonania czynności, o której mowa w pkt 1 i przedłożenia pracownikowi ds. kadr i płac Urzędu Gminy w Moskorzewie, które zostanie dołączone do akt osobowych danego dyrektora, kierownika, w terminie do dnia 31 października 2024 r. - którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedur,
- 3) wprowadzenia w jednostkach, którymi kierują, zarządzają, wewnętrznych procedur, mających na celu zapobieganie zjawiskom, o których mowa w art. 94 pkt 2b i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Moskorzewie oraz wszyscy dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Moskorzew i dyrektorzy instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Moskorzew zobowiązani są do przestrzegania, Procedury, o której mowa w § 1, pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z obowiązującego prawa.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Moskorzew.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY

Grażyna Tatar

WÓJT

Marcin Wiekiera

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym

§ 1. 1. Celem niniejszej Procedury jest ochrona i przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w miejscu wykonywania pracy oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich zgłoszenia.

2. Postanowienia Procedury dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz wszystkich dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Moskorzew i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Moskorzew.

3. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań będących mobbingiem, dyskryminacją lub działaniem i zachowaniem niepożądanym oraz bezwzględnie zakazuje wszelkich działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, bądź działań i zachowań niepożądanych i zobowiązuje wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 2 i § 2 pkt 2 do przestrzegania Procedury i przeciwdziałania stosowaniu wskazanych wyżej zjawisk przez inne osoby.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są traktować siebie nawzajem z godnością i szacunkiem, a także powstrzymać się od podejmowania wszelkich działań i zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub działań niepożądanych.

5. Obowiązkiem każdego pracownika jest dołożenie wszelkich starań, aby mobbing, dyskryminacja oraz działania niepożądane nie występowały w miejscu pracy.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy w Moskorzewie, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Moskorzew w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, oraz odpowiednio jednostki organizacyjne Gminy Moskorzew, instytucje kultury, których organizatorem jest Gmina Moskorzew, w odniesieniu do wszystkich dyrektorów, kierowników dla których zwierzchnikiem służbowym jest Wójt Gminy Moskorzew,
- 2) **Pracownikowi** – oznacza to wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie, w tym Wójta Gminy Moskorzew, na stanowiskach wskazanych w Regulaminie organizacyjnym, oraz wszystkich dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Moskorzew i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Moskorzew.
- 3) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Moskorzewie, przy pomocy, którego Wójt realizuje zadania Gminy Moskorzew określone przepisami prawa,
- 4) **Gminie** - oznacza to Gminę Moskorzew, której organami są Rada Gminy Moskorzew i Wójt Gminy Moskorzew,
- 5) **Komisji** – oznacza to komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub działaniom niepożądanym powołaną każdorazowo przez pracodawcę, po złożeniu skargi przeciwko pracownikowi w celu jej rozpoznania,
- 6) **Mobbingu** – oznacza to działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, które wywołuje u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ Kodeksu pracy),
- 7) **Dyskryminacji** – oznacza to nierówne traktowanie, 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 albo nieokreślony lub w pełnym, bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 8) **Molestowaniu** – oznacza formę dyskryminacji polegająca na niepożądanym i zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, upokarzającej i poniżającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 9) **Molestowaniu seksualnym** – oznacza to formę dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, upokarzającej i poniżającej lub uwłaczającej atmosfery. Na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne albo pozawerbalne elementy,
- 10) **Konflikcie interesów** – sytuacja, w której prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego obowiązków lub być sprzeczne z interesem Pracodawcy, Gminy, w tym sytuacje wymienione w art. 56 ust. 2 Prawa zamówień publicznych,
- 11) **Korupcja** – działanie lub zaniechanie albo nakłanianie do działania lub zaniechania, wynikające z nadużycia pełnionej funkcji lub posiadanych uprawnień, dla niedozwolonych własnych korzyści w formie udzielania korzyści lub jej przyjmowania, bez względu na jej wartość. W tym związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych obiecywanie, żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio jakiejkolwiek korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działanie lub zaniechanie działania,
- 12) **Korzyść** – to m.in. pieniądze w gotówce i wartości pieniężne oraz wszelkie inne świadczenia powodujące przyrost majątku lub zmniejszenie zobowiązań takie jak: korzystanie z cudzego mienia, rozrywka, napoje, posiłki, transport, zakwaterowanie, przewaga informacyjna, usługi oraz inne prezenty i przyrzeczenia (np. obietnica zatrudnienia) niezależnie od ich wartości i niezależnie od faktu, czy korzyść została przekazana lub przyjęta bezpośrednio lub za pośrednictwem osób trzecich,
- 13) **Działaniu (zachowaniu) niepożądanym** - oznacza to każde działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych pracownikach, Urząd lub Gminę. Działania niepożądane naruszają zasady współżycia społecznego, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych. To zachowania niezgodne z wewnętrznymi regulacjami Urzędu, Gminy oraz przepisami powszechnie obowiązującego w Polsce prawa. Zachowaniem nieprawidłowym jest także przyczynienie się pracownika do powstania lub kontynuowania zachowań nieprawidłowych oraz jakiegokolwiek odwetu. Do działań lub zachowań niepożądanych należą, w szczególności:
 - a) naruszenie godności osobistej,
 - b) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników,
 - c) ataki na kompetencje zawodowe,
 - d) agresja fizyczna i psychiczna,
 - e) utrudnianie komunikacji,
 - f) celowe, świadome, lub nieprawdziwe oskarżenia i pomówienia o stosowanie działań niepożądanych w pracy,
 - g) celowe, świadome, złośliwe przenoszenie na forum publiczne nieprawdziwych informacji, oskarżeń i pomówień odnoszących się do pojedynczych pracowników lub organów Gminy, czy działalności Gminy,
 - h) zachowanie korupcyjne lub płatna protekcja,
 - i) rzeczywisty (zaistniały) konflikt interesów.

§ 3. 1. Każdemu pracownikowi, który uzna, że jest mobbingowany, dyskryminowany lub stosowane są wobec niego działania niepożądane przysługuje prawo do złożenia skargi.

2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana.

3. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego,
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 3) informację o ewentualnych świadkach zdarzeń,
- 4) wskazanie sprawy lub sprawców.

4. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione tylko osobom biorącym udział w postępowaniu.

5. Przed złożeniem skargi osoba zainteresowana może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

6. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub nie zawierające podpisu osoby zainteresowanej.

7. Skorzystanie przez pracownika z trybu wskazanego w ust. 1 w żaden sposób nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub działanie niepożądane prowadzi Komisja powołana przez Pracodawcę.

2. Komisja powoływana jest w ciągu 7 dni od daty złożenia skargi.

3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz Komisji. Liczba członków Komisji wynosi od 3 do 5 osób.

4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która pełni stanowisko bezpośrednio podległe służbowo osobie, której dotyczy skarga.

5. Zadaniem Komisji jest zbadanie zasadności złożonej skargi, co powinno nastąpić w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia powołania Komisji. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wydłużenia terminu prac Komisji, na jej wniosek złożony do Pracodawcy. Czas pracy Komisji nie powinien przekroczyć 60 dni od dnia powołania.

6. Na pierwszym posiedzeniu osoby będące członkami Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

7. Pracodawca zobowiązany jest wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeśli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwość co do jego bezstronności. Wówczas Pracodawca powołuje nowego członka Komisji.

8. 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.

9. 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 2 do Procedury. Skarżący, świadek otrzymują Klauzulę informacyjną RODO. Wzór klauzuli określa załącznik nr 2a do Procedury

10. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.

11. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich członków Komisji biorących 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 poufny (niejawny). 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. 5, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy tych osób.

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. O konieczności wglądu do akt osobowych Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Wójta.

16. Komisja podejmuje decyzję po niejawnym naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającą zapaść decyzją oraz spisanie treści tej decyzji.

17. Komisja podejmuje decyzje 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 Wójtowi.

18. Komisja rozstrzygając skargę może stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć skargi.

19. Uzasadnienie rozstrzygnięcia powinno zawierać zwięzły opis stanu faktycznego, ustalonego w toku postępowania wyjaśniającego oraz wskazanie dowodów na przytoczone okoliczności, a także argumenty uzasadniające zalecane rekomendacje.

20. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust.14.

21. W uzasadnionych przypadkach Wójt, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 2 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.

§ 5.1. Komisja przekazuje Pracodawcy rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

2. Pracodawca informuje zainteresowane osoby o wynikach postępowania w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub zachowanie niepożądane. Strony potwierdzają własnoręcznym podpisem otrzymanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

3. Pracownik będący stroną postępowania może wnieść pisemne zastrzeżenia do postępowania w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia.

4. Pracodawca w przypadku uznania skargi:

- 1) udziela wsparcia i pomocy pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing, dyskryminację lub działania niepożądane,
- 2) podejmuje działania dyscyplinujące wobec sprawcy przewidziane przepisami prawa,
- 3) eliminuje stwierdzone nieprawidłowości,
- 4) przeciwdziała wystąpieniu mobbingu, dyskryminacji lub działaniom niepożądanym.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, fakty ustalone w trakcie nie mogą być ujawnione publicznie. Materiał dowodowy podlega ochronie prawnej, a osoby biorące udział w postępowaniu zobligowane są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Zobowiązanie do zachowania poufności świadka stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.

7. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr i płac Urzędu, który odpowiada za gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie informacji o przypadkach mobbingu, dyskryminacji i działań niepożądanych.

§ 6.1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania „Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym”. Oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

3. Pracownik ds. kadr Urzędu jest odpowiedzialny za zapoznawanie nowych pracowników z treścią „Procedury” oraz udokumentowanie tego faktu poprzez przyjęcie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

4. Nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania z treścią „Procedury” przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych.


5. Nieprzestrzeganie przez pracowników zasad określonych w „Procedurze”, tj. stosowanie mobbingu, dyskryminacji i działań niepożądanych lub stwarzanie sytuacji zachęcających do ich stosowania stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w art. 100 § 2 pkt 6 Kodeksu pracy, z konsekwencjami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym z możliwością zastosowania art. 52 Kodeksu pracy.

6. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 5, podlegają również osoby bezpodstawnie pomawiające o mobbing, dyskryminację lub działania niepożądane.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się obowiązujące przepisy Prawa pracy.

SEKRETARZ GMINY


Grażyna Tatar

WÓJT

Marcin Wiekiera

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja niżej podpisany/a:

.....

(imię i nazwisko- stanowisko służbowe)

1. Oświadczam o **braku konfliktu** interesów jako członka Komisji związku ze złożoną przez skargą o działanie mobbingowe, dyskryminujące lub niepożądane* i powołaniem mnie na członka Komisji oraz oświadczam, że:
 - nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik *,
 - nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe*,
 - 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*
2. Oświadczam, że w stosunku do mojej osoby nie toczy się oraz nie toczyło postępowanie sądowe i pozasądowe o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych.
3. Działając jako członek Komisji **zobowiązuję się zachować w tajemnicy** i nie ujawnić osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaną funkcją dotyczące zarówno pracownika jak i Pracodawcy, w szczególności informacji prawnie chronionych w rozumieniu ustaw:
 - 1) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 2) z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

* *właściwe podkreślić*

.....


(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

SEKRETARZ GMINY

Grażyna Tatar

WÓJT

Marcin Wiekiera

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr.....

Członka Komisji ds. rozpatrywania skarg o mobbing, dyskryminację lub działanie niepożądane

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), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) **upoważniam:**

.....
/imię nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko służbowe/

ZAKRES UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Upoważnienie	
	TAK	NIE
Na podstawie art. 22 ^{lb} 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 zapisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zabezpieczeń pomieszczeń Urzędu Gminy Moskorzew oraz Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Moskorzew 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, zabraniem, 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.

SEKRETARZ GMINY
Grażyna Talar
Grażyna Talar

Wójt Gminy Moskorzew

WÓJT
Marcin Wiekiera
Marcin Wiekiera


Upoważniony członek Komisji

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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Moskorzew jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Moskorzew, Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew tel. +48 (34) 354 20 003, e-mail: sekretariat@moskorzew.pl.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: adres e-mail: biuro@opentech.pl
nr telefonu: 665-586-173
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu, dyskryminacji lub działań niepożądanych:
 - na podstawie art. 94 pkt 2b i 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.

SEKRETARZ GMINY


Grażyna Tatar

WÓJT

Marcin Wiekiera

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a w
na stanowisku:

Oświadczam, że jako **świadek** w sprawie ze zgłoszenia Pana/Pani
rozpatrywanego przez Komisję działającą na podstawie postanowień „Procedury przeciwdziałania
mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym” **zobowiązuję się do zachowania tajemnicy
i nie ujawniania osobom trzecim danych i informacji, o których dowiedziałem/dowiedziałam się
zarówno w trakcie składania przeze mnie zeznań, jak i po zakończeniu prac Komisji.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis świadka)

WÓJT
hu
Marcin Wiekiera

SEKRETARZ GMINY
Grażyna Tatar
Grażyna Tatar

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI I DZIAŁANIOM NIEPOŻĄDANYM**


Ja niżej podpisany/a **oświadczam**, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią „**Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym**” wprowadzoną Zarządzeniem Nr 92.2024 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 18 października 2024 r. – rozumiem zapisy w niej zawarte i będę przestrzegał zasad w niej zawartych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

SEKRETARZ GMINY

Grażyna Tatar

WÓJTA

Marcin Wiekiera