

**ZARZĄDZENIE NR 50/25
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Przeciwdziałania Dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku Wewnętrzną Politykę Antymobbingową oraz Przeciwdziałania Dyskryminacji, zwaną dalej „Wewnętrzną Polityką” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Polityki .

2. Potwierdzeniem zapoznania się z treścią Wewnętrznej Polityki jest podpisane przez pracownika oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Zobowiązuje się Biuro Kadr i Płac do zapoznania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku z treścią Wewnętrznej Polityki. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Nasielsku zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej pod rygorem konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

Radosław Kasiak

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA DYSKRYMINACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Przeciwdziałania Dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, zwanej dalej „Wewnętrzną Polityką”, jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz wszelkim przejawom dyskryminacji.
2. Wewnętrzna Polityka obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na Zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej, delegacji oraz wszelkich innych miejscach związanych z wykonywaniem pracy przez Pracowników, a także przeciwdziałanie i reagowanie na Zachowania niepożądane ze strony Innych osób.

§ 2.

Określenia użyte w Wewnętrznej Polityce mają następujące znaczenie:

- 1) Wewnętrzna Polityka – oznacza zasady przeciwdziałania Mobbingowi oraz wszelkim przejawom Dyskryminacji, w tym również Molestowaniu i Molestowaniu seksualnemu w Urzędzie Miejskim w Nasielsku;
- 2) Dyskryminacja – oznacza brak równego traktowania Pracowników w zakresie zatrudniania lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresów obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych (np. szkolenia), 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;
- 3) Mobbing – oznacza zespół wrogich, niszczących, przemocowych, manipulacyjnych lub nieetycznych zachowań, mających charakter słowny, wizualny lub fizyczny, systematycznie powtarzający się ze strony Pracodawcy lub Pracowników (przełożonych, współpracowników, jako pojedynczych osób lub grup) lub Innych osób; zachowania te dotyczą lub są skierowane przeciwko Pracownikowi lub grupie Pracowników i polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika lub grupy Pracowników, wywołującym lub mogącym wywołać zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników;
- 4) Molestowanie – oznacza przejaw Dyskryminacji, jest nim każde Zachowanie niepożądane ze strony innego Pracownika (przełożonego, współpracownika, jednej osoby lub grupy) lub Innej osoby, odnoszące się do dowolnej cechy jego tożsamości, w szczególności wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 5) Molestowanie seksualne – oznacza przejaw Dyskryminacji, szczególnie rodzaj Molestowania, odnoszący się wyłącznie do płci lub seksualności Pracownika; jest nim każde Zachowanie niepożądane ze strony innego Pracownika (przełożonego, współpracownika, jednej osoby lub grupy) lub Innej osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego wrogiej, zastraszającej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej

- atmosfery (są to wszelkie żądania lub prośby o przysługi o charakterze seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie (mimiką twarzy, gestem, postawą);
- 6) Zachowania niepożądane – oznacza każde wrogie działania Pracowników lub Innych osób, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników, ich zespoły i Urząd, które naruszają zasady dobrych obyczajów, zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych, a także wpływają destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie Pracowników, zespołów i Urząd oraz powodują wzrost stresu i/lub zaburzają zdrowie psychiczne i/lub fizyczne Pracowników; do zachowań niepożądanych należą w szczególności takie działania, jak:
 - a) naruszanie godności osobistej,
 - b) zaburzanie komunikacji,
 - c) agresja fizyczna i psychiczna,
 - d) izolowanie,
 - e) ataki na kompetencje zawodowe,
 - f) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie,
 - g) dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników,
 - h) dyskryminowanie, w tym molestowanie i molestowanie seksualne,
 - i) mobbing,
 - j) celowe, świadome, nieprawdziwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie Zachowań niepożądanych w miejscu pracy;
 - 7) Pracodawca – oznacza Urząd Miejski w Nasielsku reprezentowany przez Burmistrza lub osobę do tego upoważnioną;
 - 8) Kierownik Urzędu – oznacza Burmistrza Nasielska bądź działającego w pod jego nieobecność, w zastępstwie lub z upoważnienia Zastępcę Burmistrza Nasielska lub Sekretarza Nasielska;
 - 9) Urząd – oznacza Urząd Miejski w Nasielsku;
 - 10) Komórka organizacyjna – oznacza komórkę organizacyjną Urzędu;
 - 11) Pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie;
 - 12) Inne osoby – oznacza osoby nie będące Pracownikami, np. interesanci, kontrahenci, byli Pracownicy, stosujące Mobbing, Dyskryminację lub Molestowanie, Molestowanie seksualne wobec Pracowników, lub składające Zgłoszenie lub Skargę;
 - 13) Komisja – oznacza Komisję Antymobbingowa i ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, tj. organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o Mobbing, Dyskryminację, Molestowanie, Molestowanie seksualne;
 - 14) Dni Robocze – oznacza dni pracy w urzędach administracji publicznej w Rzeczypospolitej Polskiej od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 15) Skarga – oznacza pisemne poinformowanie o możliwości zaistnienia przypadków Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego dokonane przez Pracownika/Pracowników, Pracodawcę lub Inną osobę, inicjujące rozpoczęcie postępowania prowadzonego przez Komisję.

II. CEL WEWNĘTRZNEJ POLITYKI

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami w Urzędzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie było wolne od Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania oraz wszelkich Zachowań niepożądanych zarówno przełożonych, jak i Pracowników oraz Innych osób.
3. Pracodawca nie akceptuje Mobbingu, ani żadnych innych Zachowań niepożądanych, w tym Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego. Wszelkie działania lub zachowania

noszące znamiona Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego również nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.

4. Zobowiązuje się kierowników Komórek organizacyjnych do przeciwdziałania stosowaniu Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowaniu, Molestowaniu seksualnemu przez inne osoby w podległych im Komórkach organizacyjnych.
5. Pracodawca zobowiązuje swoich Pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby.
6. Każdy Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania Pracodawcy przejawów Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego.
7. Stosowanie Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania czy Molestowania seksualnego przez Pracowników oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

III. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU

§ 4.

1. W celu przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu, Molestowaniu seksualnemu, Pracodawca może podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między Pracownikami;
 - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
 - 3) monitorowaniu problematyki Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do powstrzymywania się od działania lub zachowania noszącego znamiona Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego oraz do przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu, Molestowaniu seksualnemu poprzez:
 - 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi Pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
 - 2) unikanie stosowania Zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec Pracowników lub Innych osób, w szczególności zachowań prowadzących do Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego;
 - 3) reagowanie na Zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego;
 - 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są Zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego;
 - 5) interweniowanie w sytuacji dostrzeżenia Zachowań niepożądanych w miejscu pracy oraz udzielanie pomocy Pracownikom, którzy zostali nimi dotknięci;
 - 6) korzystanie z pomocy Pracodawcy w sytuacji, gdy podejmowane przez Pracownika działania służące rozwiązywaniu konfliktu lub interweniowaniu w sytuacji dostrzeżenia Zachowań niepożądanych są nieskuteczne, a Zachowania niepożądane przyjmują formę przemocy psychicznej lub fizycznej lub wywołują negatywne skutki zdrowotne u uczestników konfliktu.

IV. PROCEDURY ANTYMOBBINGOWE I ANTYDISKRIMINACYJNE

§ 5.

1. W przypadku sytuacji noszącej znamiona Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego, Pracownik ma prawo do indywidualnej rozmowy z Kierownikiem Urzędu, bezpośrednim przełożonym, przełożonym wyższego szczebla, pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla obsługi kadrowej lub organizacji związkowej reprezentującej Pracownika.
2. Pracownik, który uzna, że został poddany Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu czy Molestowaniu seksualnemu, Pracownik, który jest świadkiem stosowania Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego oraz na wniosek i za zgodą Pracownika właściwa organizacja związkowa reprezentująca Pracownika, ma prawo zgłosić ten fakt w formie pisemnej jako Skargę do komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi kadrowej, swojego bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Urzędu. Wzór Skargi stanowi Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki. Powyższe stosuje się również do grup Pracowników.
3. Skargę można złożyć również poprzez wysłanie mailem na adres mailowy mobbing@nasielsk.pl.
4. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie domniemanego sprawcy bądź sprawców Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego. Pracownik składający Skargę powinien własnoręcznie podpisać Skargę i opatrzyć ją datą. Skarga złożona przez organizację związkową reprezentującą Pracownika, powinna zostać podpisana zgodnie z jej reprezentacją.
5. Złożenie Skargi, o której mowa w ust. 2, nie wyłącza innych uprawnień Pracownika przyznanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa na wypadek Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego, w tym nie wstrzymuje możliwości wystąpienia przez Pracownika do sądu w wypadkach prawem przewidzianych.

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie skargi o Mobbing, Dyskryminację, Molestowanie, Molestowanie Seksualne prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Kierownika Urzędu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu;
 - 2) Pracownik ds. Kadr;
 - 3) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej albo wskazany przez skarżącego Pracownik;
 - 4) jeden z Przedstawicieli Pracowników (jeśli zostali wybrani).
3. Na wniosek Członka Komisji, w usprawiedliwionych przypadkach, powołuje się na posiedzenie Komisji inne osoby z głosem doradczym, właściwe merytorycznie w danej sprawie, w szczególności osoby zajmujące się obsługą prawną, sprawami personalnymi, audytem i kontrolą.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu,
 - 2) Kierownik Komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony Pracownik, który złożył skargę.
5. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć Członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku Członka Komisji wskazuje Pracodawca.
6. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
7. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny świadczący usługi prawne na rzecz Urzędu.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane na zasadach określonych w Wewnętrznej Polityce.
9. Członkom Komisji na czas odbywania posiedzeń Komisji Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia Skargi przez Pracownika.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
12. Wszyscy Pracownicy wzywani na posiedzenia Komisji są obowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję w czasie i miejscu przez nią podanym. Na ten czas Pracodawca udziela im zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
13. Pracodawca ponosi wszystkie uzasadnione koszty związane z działaniem Komisji w związku z postępowaniem prowadzonym przez Komisję w sprawie skargi o Mobbing, Dyskryminację, Molestowanie, Molestowanie Seksualne.
14. Członkowie Komisji oraz osoby obsługujące prace Komisji, podpisują zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w trakcie postępowania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Polityki.
15. W uzasadnionych przypadkach, celem zachowania ciągłości postępowania antymobbingowego i antydyskryminacyjnego oraz zasad nieprzewlekłości postępowania, dopuszcza się posiedzenie Komisji i głosowanie w formie obiegowej lub za pomocą środków komunikacji zdalnej (w tym w drodze wymiany e-maili, tele- lub wideokonferencji).
16. W toku postępowania dowodowego Komisja dokonuje przesłuchania:
 - 1) skarżącego/skarżących/Pracownika, który uznał, że był poddawany Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu, Molestowania seksualnemu;
 - 2) Pracownika obwinionego o stosowanie Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego;
 - 3) zgłoszonych przez strony postępowania świadków,w kolejności ustalonej przez Komisję oraz rozpatruje zgłoszone inne środki dowodowe w sprawie.
17. Komisja ma prawo powoływać z urzędu Pracowników na świadków celem ich przesłuchania oraz zobowiązać Pracowników do złożenia innych środków dowodowych, o których istnieniu powzięła wiedzę, a które mogą być w ich posiadaniu i stanowić dowód w tym postępowaniu.
18. Zeznania świadków oraz innych osób przesłuchiwanym przez Komisję mogą być nagrywane, po uzyskaniu od nich pisemnej zgody na nagrywanie. Brak zgody na nagrywanie powoduje konieczność protokolowania przesłuchania. Wówczas członkowie Komisji mogą zdecydować o powołaniu osoby będącej Protokolanem posiedzeń Komisji. Protokolant zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 14.
19. Z posiedzenia Komisji każdorazowo jest sporządzany protokół, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
20. Posiedzenia Komisji mogą być nagrywane. Jeżeli zebranie odbyło się w formie tele- lub wideokonferencji, wystarczające jest wyrażenie zgody na treść protokołu przez Członków Komisji w formie e-mailowej.
21. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który uznał, że był poddawany Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu, Molestowania seksualnemu i Pracownika wskazanego jako sprawca Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja dokonuje oceny zasadności Skargi i podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
22. Każdy z Członków Komisji jest zobowiązany do merytorycznego zajęcia stanowiska w sprawie zasadności Skargi, wyrażonego w głosowaniu jawnym Członków Komisji. Żaden z Członków Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
23. W celu dokonania oceny zasadności skargi Komisja głosuje zwykłą większością głosów w obecności wszystkich Członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
24. Po podjęciu decyzji, Komisja formułuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. Komisja może dodatkowo sformułować wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań,

do których podjęcia będzie zobowiązany Pracodawca. Powyższe dokumenty zostają podpisane przez wszystkich członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 25.

25. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem bądź z wnioskami lub ewentualnymi rekomendacjami Komisji, o których mowa w ust. 24, nie jest obowiązany do ich podpisania – w takim przypadku powinien jednak złożyć Przewodniczącemu Komisji lub innemu Członkowi Komisji umotywowane zdanie odrębne.
26. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Urzędu ocenę zasadności Skargi z ewentualnymi zdaniami odrębnymi, o których mowa w ust. 25, wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, do których podjęcia będzie zobowiązany Pracodawca.
27. Ocena zasadności Skargi dokonana przez Komisję jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie w toku postępowania prowadzonego przez Pracodawcę. Dokumentacja z przebiegu prowadzonego postępowania przechowywana jest w Komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe przez okres 3 lat od daty zakończenia sprawy.

§ 7.

1. Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się w przypadku uznania Skargi za zasadną.
2. Wobec Pracownika, który stosuje Mobbing lub Dyskryminację, Molestowanie, Molestowanie seksualne albo zachęca innych Pracowników do stosowania Mobbingu lub Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego, Pracodawca może zastosować karę porządkową określoną przepisami Kodeksu pracy albo rozwiązać z nim umowę o pracę.
3. Zachęcanie do stosowania Mobbingu lub Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego albo stosowanie Mobbingu lub Dyskryminacji, Molestowania, Molestowania seksualnego może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

Pracodawca będzie organizował okresowe szkolenia w zakresie przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu, Molestowaniu seksualnemu oraz stosowania Wewnętrznej Polityki, do których odbycia będą zobowiązani wszyscy Pracownicy. Nowo zatrudniani Pracownicy odbędą takie szkolenia w ciągu trzech pierwszych miesięcy od rozpoczęcia pracy w Urzędzie.

CZĘŚĆ I – DANE KONTAKTOWE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ MOBBING/DYSKRYMINACJĘ/MOLESTOWANIE/MOLESTOWANIE SEKSUALNE	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie	
Podmiot zatrudniający	
Stanowisko pracy	
Telefon	
E-mail	
CZĘŚĆ II – DANE OSOBY/ OSÓB, KTÓREJ/KTÓRYCH DZIAŁAŃ/ ZACHOWAŃ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Podmiot zatrudniający/Lokalizacja	
Stanowisko pracy	
CZĘŚĆ III – TREŚĆ ZGŁOSZENIA	
Data zgłoszenia	
Okres, w jakim doszło do naruszenia	
Opis stanu faktycznego, zachowania /problemu/naruszenia	
Ewentualne dowody na poparcie przytoczonych powyższej okoliczności	
Wskazanie świadków zachowania /problemu/naruszenia	
Uwagi dodatkowe	
Podpis osoby zgłaszającej naruszenie	

Uwaga:

Formularz skargi należy przekazać do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr, swojego bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Urzędu Miejskiego w Nasielsku poprzez:

- kontakt osobisty,
- kontakt mailowy,
- korespondencję tradycyjną.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
(w związku ze zgłoszeniem przejawów mobbingu lub dyskryminacji)**

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, tel. +48 23 693 30 00, e-mail: um@nasielsk.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@nasielsk.pl.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przyjęcie i rozpatrzenie dokonanego przez Panią/Pana zgłoszenia przejawów mobbingu lub dyskryminacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest niezbędność do wypełnienia obowiązków prawnych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, które ciążyą na Administratorze na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (art. 6 ust. lit. c RODO).
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 3, dane te mogą być udostępniane:
 - a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - b) podmiotom, które na podstawie umów zawartych z Administratorem przetwarzają na jego zlecenie dane osobowe (tzw. procesory danych) lub świadczą na jego rzecz usługi, tj. m.in.: podmiotom świadczącym usługi pocztowe i kurierskie, kancelariom prawnym oraz podmiotom dostarczającym usługi i rozwiązania w zakresie IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przechowywane przez okres 3 lat od dnia 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.
7. Przysługuje Pani/Panu, po spełnieniu przesłanek określonych w RODO, prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do ich sprostowania i uzupełnienia oraz prawo żądania ich usunięcia.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkiem ustawowym i nie jest Pan/Pani zobowiązany do ich podania, jednak ich niepodanie może uniemożliwić przyjęcie i rozpatrzenie dokonanego przez Panią/Pana zgłoszenia przejawów mobbingu lub dyskryminacji.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystane do profilowania lub do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że jako:

- Członek Komisji Antymobbingowej i ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji powołanej do rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing (skargi)
- osoba obsługująca pracę Komisji Antymobbingowej i ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji,

zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w poufności i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem (skargą), złożonym/ą przez Pana/Panią

(imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie/skargę)

Nasielsk, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

.....

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z treścią
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Przeciwdziałania Dyskryminacji
w Urzędzie Miejskim w Nasielsku**

Ja niżej podpisany/a
oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Przeciwdziałania Dyskryminacji.

Nasielsk, dnia

.....

podpis pracownika