

Zarządzenie Nr 35/2024
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. św. Brata Alberta w Krakowie
z dnia 14.10.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w Domu Pomocy Społecznej
im. św. Brata Alberta w Krakowie**

Na podstawie art. 18^{3a} oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 604/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28.02.2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników Działów oraz Koordynatora Usług Opiekuńczych do zapoznania podległy personel z przedmiotowym zarządzeniem oraz do bieżącego zapoznawania nowo przyjmowanych do pracy pracowników.

§ 3

Każdy pracownik oraz zleceniobiorca zapoznaje się z niniejszą Wewnętrzną polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, co potwierdza stosownym oświadczeniem.

§ 4

Wprowadzone zarządzenie stanowi element kontroli zarządczej.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2017 Dyrektora DPS im. św. Brata Alberta w Krakowie z dnia 10.05.2017 r. w sprawie przeciwdziałania mobbingowi w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie oraz Zarządzenie Nr 30/2019 Dyrektora DPS im. św. Brata Alberta w Krakowie z dnia 13.11.2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie z dnia 10.05.2017 r. w sprawie przeciwdziałania mobbingowi w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie



§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

Zastępca Dyrektora-

Główny Księgowy-

Kierownik Działu Socjalno – Opiekuńczego-

Kierownik Działu Terapeutycznego-

Kierownik Działu Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego-

Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego-

Kierownik Działu Żywienia i Zamówień Publicznych- *Sw*

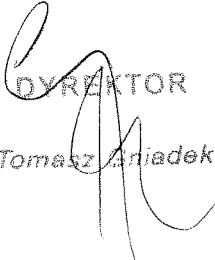
Kierownik Referatu Kadr i Organizacji- *K*

Radca Prawny/Inspektor Ochrony Danych- *pe*

Starszy specjalista ds. BHP-

Tablica ogłoszeń DPS- 14.10.2024 r. do 28.10.2024 r.

a/a


DYREKTOR
Tomasz Ariadek

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji

mgr Karolina Zagrobelisko-Duda

KIEROWNIK
Działu Techniczno –
Gospodarczego
Mariusz Szpak

Z-CA DYREKTORA

Ewa Putor-Grochal

**Wewnętrzna
Polityka
przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
Domu Pomocy Społecznej
im. św. Brata Alberta w Krakowie**

Kraków, październik 2024 r.

AN

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wewnętrzna polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określa zasady przeciwdziałania w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1 niedozwolonym działaniom takim jak: mobbing, dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne.

§ 2

1. Każdy pracownik będzie zapoznany z treścią Zarządzenia w sprawie wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia (**Załącznik nr 1**), zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Ilekrót w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. **DPS/Dom/ Pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie przy ul. Nowaczyńskiego 1 w Krakowie.
2. **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o: mobbing, dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne, zwaną dalej Komisją.
3. **Działaniu niedozwolonym** – należy przez to rozumieć; mobbing, dyskryminację (w tym molestowanie oraz molestowanie seksualne), jak i każde inne zachowanie, które narusza dobra osobiste pracownika.
4. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw 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 pracowników.
5. **Dyskryminacji** - to każdy przejaw nierównego traktowania pracowników w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Może ona przybierać formę:
 - 1) **dyskryminacji bezpośredniej** – pod tym pojęciem rozumie się sytuację, gdy pracownik z jednej lub kilku dyskryminujących przyczyn był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
 - 2) **dyskryminacji pośredniej** – pod tym pojęciem rozumie się zaistnienie sytuacji, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 powyżej, chyba że postanowienie, kryterium 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.

- 3) przejawem dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
6. **Molestowanie** jest przejawem dyskryminacji i oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, stworzenie wokół niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
7. **Molestowanie seksualne** jest dyskryminacją ze względu na płeć i oznacza każde 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.
8. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w DPS w ramach stosunku pracy, a także osobę fizyczną zatrudnioną w jednostce na podstawie umowy cywilnoprawnej.
9. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie o mobbing** – należy przez to rozumieć: pracownika, wobec którego wniesiono zgłoszenie o mobbing lub dyskryminację lub molestowanie lub molestowanie seksualne i wobec którego toczy się postępowanie wyjaśniające uregulowane w niniejszym Zarządzeniu.
10. **Ilekrót w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o działaniu niedozwolonym jakim jest mobbing, należy przez to rozumieć także dyskryminację, molestowanie i molestowanie seksualne.**

Rozdział II

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promować pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, a w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy osobom, które doświadczyły tych zjawisk.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.
4. Kierownik Referatu Kadr i Organizacji zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) planowania i organizacji szkoleń oraz kampanii edukacyjnych dla pracowników DPS, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 5 lat, w zakresie zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą oraz dotyczących promowania w relacjach między pracownikami zachowań zgodnych z zasadami życia społecznego,
 - 2) udostępniania pracownikom obowiązującej Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w formie elektronicznej lub papierowej, a także udzielania informacji ustnych na ten temat,
 - 3) niezwłocznego publikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w „Wykazie obowiązujących zarządzeń DPS” obowiązującej Wewnętrznej polityki

przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz bieżącego wprowadzania przyjętych zmian do przedmiotowej procedury.

§ 5

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 każdemu pracownikowi, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, lub jest świadkiem takich zachowań i sytuacji, przysługuje prawo złożenia pisemnego zgłoszenia do Dyrektora DPS.
2. Jeśli pracodawca, pomimo braku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 poweźmie informacje o tym, że pracownik DPS dopuszcza się zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, poleca wskazanym osobom przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zakres postępowania wyjaśniającego, w tym rodzaj działań podejmowanych w ramach postępowania, uzależniony jest od okoliczności każdej sprawy.
3. Zgłoszenie dotyczące mobbingu lub dyskryminacji, w tym molestowania lub molestowania seksualnego powinno zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego,
 - 2) datę lub okres, którego dotyczy,
 - 3) informacje o dowodach na okoliczności opisane w zgłoszeniu.
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, mogą jednak stanowić podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Wzór zgłoszenia w sprawie mobbingu i dyskryminacji w tym molestowania/ molestowania seksualnego stanowi **załącznik nr 2**.
7. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez Dyrektora DPS ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Prezydenta Miasta Krakowa, w trybie przewidzianym Zarządzeniem Nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, z pominięciem ustalonej w jednostce wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ,

§ 6

1. Pracodawca w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika zgłoszenia w sprawie mobbingu i dyskryminacji powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna i ustalić możliwe do przedsięwzięcia przez pracodawcę środki prawne i faktyczne mające na celu zapobieganie negatywnemu zjawisku mobbingu.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) pracownik DPS wskazany przez osobę zgłaszającą do Dyrektora działanie niedozwolone,
 - 2) osoba wskazana przez pracodawcę,
 - 3) pracownik Referatu Kadr i Organizacji wskazany do ewidencjonowania i kontrolowania terminowości załatwiania skarg, wniosków i interwencji.
4. W pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji mogą również brać udział osoby zaproszone, posiadające wiedzę ekspercką z dziedzin potrzebnych do rozpoznania zgłoszenia, w szczególności z zakresu zdrowia psychicznego, wsparcia psychologicznego, prawa antydyskryminacyjnego, prawa pracy, komunikacji społecznej, mediacji.

5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) pracownik składający zgłoszenie,
 - 2) osoba, której zgłoszenie dotyczy,
 - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym albo pozostająca z pracownikiem składającym zgłoszenie lub osobą, której zgłoszenie dotyczy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności,
 - 4) pracownik będący w zależności służbowej względem osoby, której zgłoszenie dotyczy.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, toczy się z poszanowaniem godności zarówno pracownika, jak i osoby, której dotyczy zgłoszenie, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie powinny być podawane do publicznej wiadomości.
8. Członkowie Komisji składają Oświadczenie o zachowaniu poufności Członka Komisji wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3**.
9. Pracownik Referatu Kadr i Organizacji ma obowiązek weryfikacji czy w związku z prowadzonym postępowaniem jest wymagane wydanie członkom Komisji lub osobom wskazanym w ust. 4 dodatkowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Jeśli wydanie dodatkowych upoważnień będzie wymagane, pracownik Referatu Kadr i Organizacji proceduje wydanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w DPS.
10. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Referat Kadr i Organizacji, który także gromadzi i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.
11. Postępowanie w sprawie skargi powinno zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach, tj. w sytuacji konieczności przedłużenia postępowania wyjaśniającego, termin ten na wniosek Komisji może zostać przedłużony przez Dyrektora DPS.
12. Po wysłuchaniu pracownika i osoby, której skarga dotyczy oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje swoją decyzję zwykłą większością głosów.
13. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
14. Sporządzany protokół musi zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,
 - 2) opis przeprowadzonych przez Komisję dowodów;
 - 3) rozstrzygnięcie co do zasadności wniesionego zgłoszenia,
 - 4) w przypadku uznania zgłoszenia pracownika za zasadne, rekomendacje w zakresie:
 - a) działań wspomagających osobę poszkodowaną,
 - b) działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, w tym w zakresie poprawy komunikacji, zarządzania, przeprowadzenia szkoleń i podjęcia innych środków mających na celu poprawę relacji i standardów zachowania w miejscu pracy,
 - c) działań kadrowych w stosunku do osoby, której skarga dotyczy.
15. Protokół z posiedzenia Komisji w terminie 3 dni roboczych od zakończenia postępowania jest przekazywany pracodawcy.
16. Ustalenia Komisji stanowią propozycję dla pracodawcy co do możliwości uznania skargi o mobbing za zasadną bądź też nie.
17. Ostateczną decyzję w prowadzonym postępowaniu podejmuje pracodawca.

18. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej Procedury. Klauzula jest wręczana przez pracownika Referatu Kadr i Organizacji:
- 1) pracownikowi, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, lub jest świadkiem takich zachowań i sytuacji i któremu przysługuje prawo złożenia pisemnego zgłoszenia do Dyrektora DPS
 - 2) osobie, której dotyczy zgłoszenie o mobbing – należy przez to rozumieć: pracownika, wobec którego wniesiono zgłoszenie o mobbing lub dyskryminację lub molestowanie lub molestowanie seksualne i wobec którego toczy się postępowanie wyjaśniające uregulowane w niniejszym Zarządzeniu.
19. Jeżeli wymaga tego dobro prowadzonego postępowania wyjaśniającego i ochrona praw osoby wnoszącej pisemne zgłoszenie, klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie o mobbing może zostać wręczona dopiero po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zgodnie z brzmieniem art. 14 ust. 5 lit. b RODO.

§ 7

1. W przypadku uznania zgłoszenia pracownika za zasadne, w oparciu o ustalenia i rekomendacje zawarte w protokole końcowym Komisji, Dyrektor DPS może podjąć w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, adekwatne działania dyscyplinujące lub inne konsekwencje służbowe, możliwe do zastosowania na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub przepisów wewnętrznych jednostki.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor DPS składa zawiadomienie zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.

Rozdział III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

Zastosowanie procedur określonych w niniejszej Wewnętrznej polityce przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji

mgr Karolina Segiobelska-Duda

KIEROWNIK REFERATU
Kadr i Organizacji
Mariusz Górecki

Z-CA DYREKTORA

Ewa Putor-Grochal

Załącznik Nr 1

do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w DPS

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z Wewnętrzną polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kraków, dnia

.....
(podpis pracownika)

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji

mgr Karolina Zagrobska-Duda

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

Z-CA DYREKTORA

Ewa Putor-Grochal

Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w DPS

Zgłoszenie - wzór
Zgłoszenie w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....

2. Imię i nazwisko pracownika dopuszczającego się działań mających znamiona mobbingu:.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

.....
.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia*:

Wybierz z katalogu zachowań o charakterze mobbingu, te z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

- 1) ograniczenie lub utrudnienie przez przełożonego/przełożoną możliwości wypowiedzenia się, ciągle przerywanie wypowiedzi;
- 2) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, uślizaniem oraz groźbami;
- 3) stała i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;
- 4) pogrożki i groźby pisemne oraz ustne;
- 5) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów;
- 6) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje;
- 7) unikanie rozmów;
- 8) izolowanie, wprowadzanie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami/ współpracowniczkami;
- 9) ignorowanie, celowe niedostrzeganie pracownika/pracowniczki w środowisku pracowniczym;
- 10) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;
- 11) podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania pracownika, różnych sfer jego życia;
- 12) żarty na temat życia osobistego, parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki;
- 13) wyśmiewanie i atakowanie, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową;
- 14) używanie wobec pracownika wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażań;
- 15) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą;
- 16) kwestionowanie podejmowanych decyzji;
- 17) wydawanie absurdalnych lub bezsensownych poleceń;
- 18) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania pracownika;

6. Dowody:

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

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

7. Skutki zachowań będących przyczyną zgłoszenia dla osoby doświadczającej mobbingu:

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

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

8. Dane do kontaktu (telefon, adres e-mail):

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

9. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

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

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić zgodę na bycie członkiem Komisji;

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....

Oświadczenie przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia o wyrażeniu zgody na pracę w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji:

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

Data i podpis przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia:

.....



Zgłoszenie – wzór

Zgłoszenie w sprawie o dyskryminację, w tym molestowanie/molestowanie seksualne

1. Imię i nazwisko pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....

2. Imię i nazwisko pracownika dopuszczającego się działań mających znamiona dyskryminacji, w tym molestowania/molestowania seksualnego:

.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

.....

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia:

Wybierz z katalogu zachowań o charakterze dyskryminacji, te z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

1) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika w stosunku pracy, ze względu na kryteria określone w § 3 ust. 5 Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w DPS, w szczególności takie jak: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową – wskaż konkretne zachowanie:

.....

.....

.....;

2) podżeganie, nawoływanie do przemocy lub nienawiści w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, wszelkie formy ekspresji, zarówno ustne, pisemne czy graficzne mające charakter obraźliwy, dyskryminacyjny, w jakikolwiek sposób wyszydzające lub poniżające kogokolwiek, ze względu na kryteria określone w § 3 ust. 5 Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w DPS, (mowa nienawiści) - wskaż konkretne przykłady:

.....

.....;

3) zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/pracowniczki i stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie):

a) dokuczliwe i obraźliwe wyzwiska,

b) nękanie,

c) przekraczanie granic fizycznych, psychicznych,

d) wykonywanie obraźliwych gestów lub dźwięków itd.

e) inne (podać jakie):.....;

4) zachowanie niepożądane o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie seksualne):

a) kontakt fizyczny (dotykanie, poklepywanie itp.),

b) komentarze odnoszące się do wyglądu, budowy ciała,

Rz N/A

- c) umieszczanie na widoku zdjęć przedstawiających np. kobiety jako obiekty seksualne;
- d) seksistowskie żarty i nachalne komplementy,
- e) propozycje seksualne,
- f) przesyłanie treści o charakterze obscenicznym, mających wydźwięk seksualny,
- g) inne (podać jakie):.....;

5) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Dokładny opis zachowań zaznaczonych powyżej lub innych, z którymi się zetknął zgłaszający, wraz ze wskazaniem kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 5 Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w DPS.

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

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

5. Dane do kontaktu (telefon, adres e- mail):

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

6. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać:

1) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

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

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić zgodę na bycie członkiem Komisji;

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

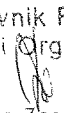
.....

Oświadczenie przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia o wyrażeniu zgody na pracę w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji:

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

.....
Data i podpis przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia


Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji


mgr Karolina Zagrobelńska-Duda

Kierownik
Referatu ds. ds. ds.


Monika Winiarska

Z-CA DYREKTORA


Ewa Putor-Grochal

Załącznik Nr 3

do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w DPS

Oświadczenie o zachowaniu poufności Członka Komisji Antymobbingowej

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko, stanowisko)

z uwagi na okoliczność uzyskania statusu członka Komisji

oświadczam, że:

- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów, w tym danych osobowych, ujawnionych mi albo wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w związku z przebiegiem postępowania wyjaśniającego dotyczącego przeciwdziałania mobbingowi* lub dyskryminacji* lub molestowaniu* lub molestowaniu seksualnemu* zgodnie z postanowieniami Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie,
- przyjmuję do wiadomości, iż informacje te powinny być użyte tylko dla celów wskazanych postępowaniami i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych ze wskazanymi postępowaniami.

Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz dotyczy danych osobowych. Powyższego zobowiązania nie narusza ujawnienie informacji w zakresie przewidzianym prawem.

.....
data i podpis

**niepotrzebne skreślić*

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji

mgr Karolina Zajączkowska-Duda

.....
Monika

Z-CA DYREKTORA

Ewa Putor-Grochal

Inspektor 17
Ochrony Danych

mgr Małgorzata Haber

Załącznik Nr 4

do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w DPS

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym

Dom Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta ul. Nowaczyńskiego 1 Kraków (30-336) jako Administrator Państwa danych osobowych na podstawie art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanego dalej RODO informuje, że:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania przez Pracodawcę zadania realizowanego w interesie publicznym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. w celu przeciwdziałania mobbingowi* lub dyskryminacji* w szczególności poprzez przeprowadzenie stosownego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

Z uwagi na okoliczność, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w związku z art. 94³ i art. 11¹ – 11³ i art. 18^{3a-3d} Kodeksu pracy, a także na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w zakresie przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych.

Kategoriemi odnośnych danych są informacje uzyskane przez Pracodawcę w związku z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego w zakresie przeciwdziałania mobbingowi* lub dyskryminacji* tj. informacje w zakresie zdarzeń podlegających wyjaśnieniu przez Pracodawcę.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane organom państwowym lub przekazywane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być: organy nadzoru, kontroli, inne organy administracji publicznej upoważnione na mocy przepisu prawa, w tym sąd, policja, prokuratura i inne organy ścigania oraz inne podmioty w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych i umownych obowiązków Administratora, zewnętrzna kancelaria prawna

Dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisem prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów wskazanych powyżej.

Administrator nie przewiduje profilowania na podstawie Pani/Pana danych osobowych. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Państwa dane osobowe nie są wykorzystywane przy zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@dpsnowaczynskiego.pl, numer telefonu: 12 25 54 161.

*Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta
w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1*

Przyjmuję do wiadomości: Kraków,
data i podpis

*niepotrzebne skreślić

Czytelny podpis pracownika

Kierownik Referatu
Kadry i Organizacji

mgr Karolina Zgrabiełska-Duda

KIEROWNICZKA
Techniczne

Monika Jakczak

Z-CIA DYREKTORA

Ewa Pator-Grochal

Inspektor
Ochrony Danych

mgr Małgorzata Halicki

