

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Oświęcimiu

Na podstawie:

- Ustawy Kodeks Pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320, Art. 94³ § 1)
- Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U z 2019 r. poz. 2215, Art. 91c)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§2

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej** - rozumie się zasady przeciwdziałania mobbingowi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu.
2. **Mobbingu** – w rozumieniu Art. 94³ Kodeksu Pracy to 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.
3. **Komisji Antymobbingowej** – zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrzenia zgłoszeń o mobbing.
4. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu reprezentowaną przez Dyrektora.
5. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy.
6. **Organie prowadzącym** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oświęcimiu reprezentowane przez Starostę Oświęcimskiego.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowiących naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowaniu kary upomnienia lub nagany oraz rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział III Procedury antymobbingowe

§4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, jest uprawniony zgłosić ten fakt pisemnie w formie skargi do Pracodawcy.
2. Strony mobbingu:
 - a) Pracodawca – Pracownik
 - b) Pracownik – Pracodawca
 - c) Pracownik – Pracownik
3. Skarga musi zawierać:
 - a) określenie z imienia i nazwiska sprawcy/sprawców;
 - b) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing;
 - c) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy/sprawców, czas i miejsce zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np.: zebranie zespołu, szkolenie, rozmowy), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnie dowodów (np.: polecenia na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
 - d) określenie częstotliwości zdarzeń;
 - e) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
4. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor jednostki, wymaga się złożenie pisemnej skargi na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia Organ Prowadzący.
5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa powołana przez Dyrektora pisemnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel pracodawcy;
 - b) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi w przypadku skargi dotyczącej tych osób lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - c) psycholog w roli mediatora.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Protokolanta.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, którą można łączyć ze skargą (jest świadkiem lub poszkodowaną).
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczność;
 - b) poufność;
 - c) bezstronności;
 - d) ukierunkowania nad wszechstronne wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązywania problemu.
8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, przekazuje Pracodawcy.
9. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor jednostki, o wynikach prac Komisji Przewodniczący powiadamia Starostę Oświęcimskiego.
10. Członkom Komisji na czas jej pracy Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

11. Komisja jest upoważniona do:
 - a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - c) wysłuchania osób wskazanych przez strony jako świadków zdarzenia;
 - d) zebrania innych dowodów koniecznych do dokonania oceny zasadności złożonej skargi.
12. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcia przedłożonej skargi.
13. Przebieg prac z posiedzenia Komisji protokołuje Protokolant.
14. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazane jest w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania pracownikowi występującemu ze skargą jak i pracownikowi/pracownikom oskarżonym o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
15. Zgromadzoną dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokół z prac Komisji, ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie) przechowuje się przez okres 3 lat.

§ 6

1. W razie uznania skargi za zasadną Komisja Antymobbingowa przekazuje pisemne uzasadnienie pracodawcy, w celu podjęcia przez niego działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu i przeciwdziałania ich występowaniu.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy/sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany oraz rozwiązać stosunek pracy w sposób przewidziany w Ustawie Kodeks Pracy, a w przypadku nauczyciela na warunkach określonych w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą/sprawcami mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenie pracowników z zakresie stosowania reguł Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i złożyć stosowne pisemne oświadczenie. Wzór pisemnego oświadczenie stanowi Załącznik. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.
3. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu zapoznaje nowych pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym potwierdzeniem.
4. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa zostaje wprowadzona od dnia 15.06.2022..... na czas nieokreślony.
5. Zmiany w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej wprowadza się na piśmie pod rygorem nieważności.
6. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa znajduje się do wglądu w sekretariacie Poradni.

DYREKTOR
Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Oświęcimiu
mgr Bożena Zająca - Czaja

11

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



Załącznik do „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej”

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z „Wewnętrzną Polityką Antymobbingową”**

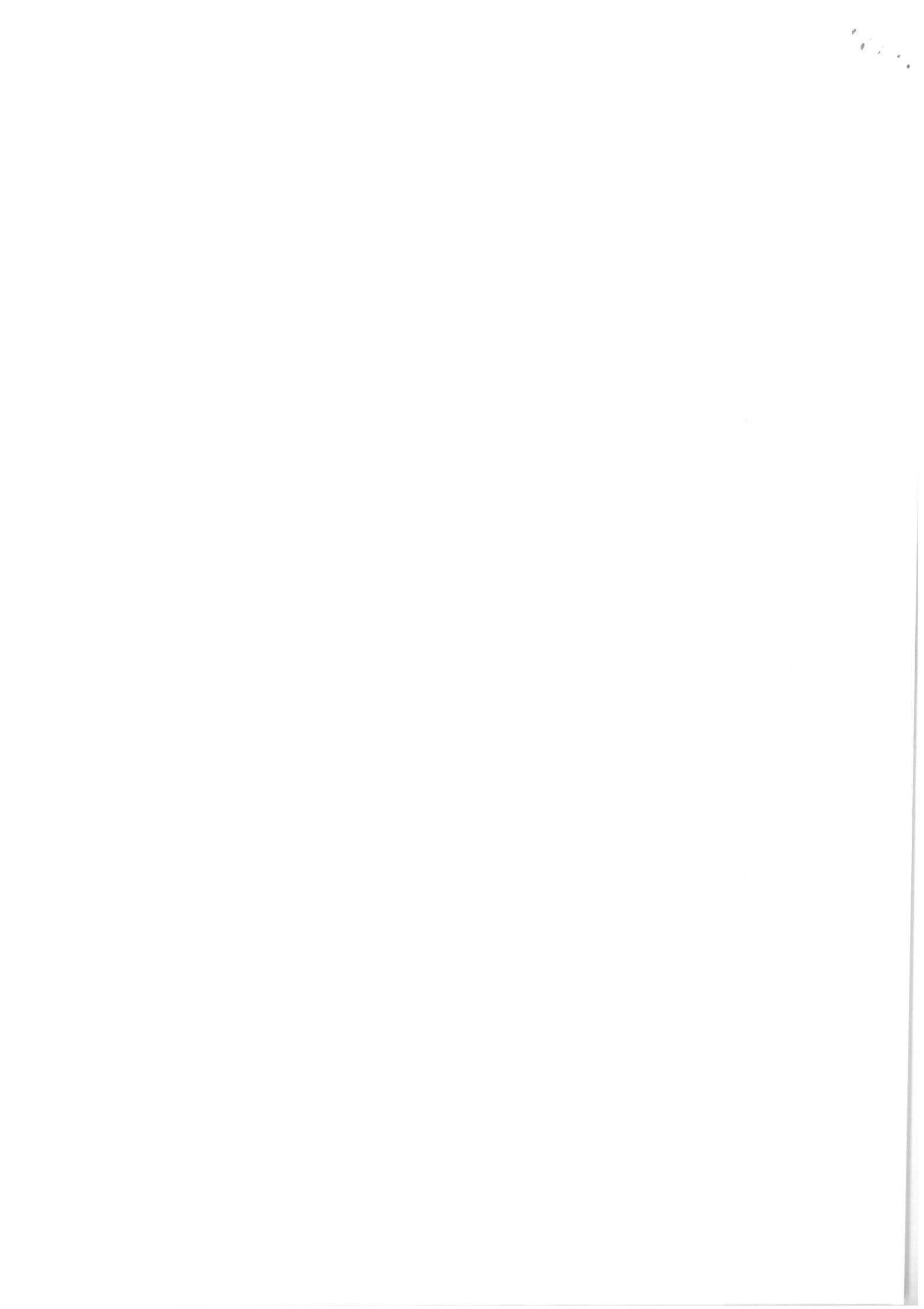
Na podstawie:

- Ustawy Kodeks Pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320, Art. 94³ § 1)
- Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U z 2019 r. poz. 2215, Art. 91c)
- Zarządzenia Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu Nr
z dnia

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z „Wewnętrzną Polityką Antymobbingową” obowiązującą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu.

Data, podpis pracownika:

Data, podpis Dyrektora:



.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

UPOWAŻNIENIE Nr
do przetwarzania danych osobowych
dla Członka Komisji Antymobbingowej

Na podstawie art. 29 i art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), upoważniam Panią:

.....
Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach, do których dostęp wynika z zakresu czynności, realizowanych zadań i poleceń wynikających z „Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej” niezależnie czy dane osobowe przetwarzane są w systemie informatycznym czy w wersji papierowej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych uzyskanych w trakcie dokonywania operacji związanych z ich przetwarzaniem oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu członkostwa w Komisji Antymobbingowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu.

Dla Członków Komisji Antymobbingowej powoływanej każdorazowo do zbadania konkretnego przypadku mobbingu, wydaje się odrębne upoważnienie do konkretnej sprawy.

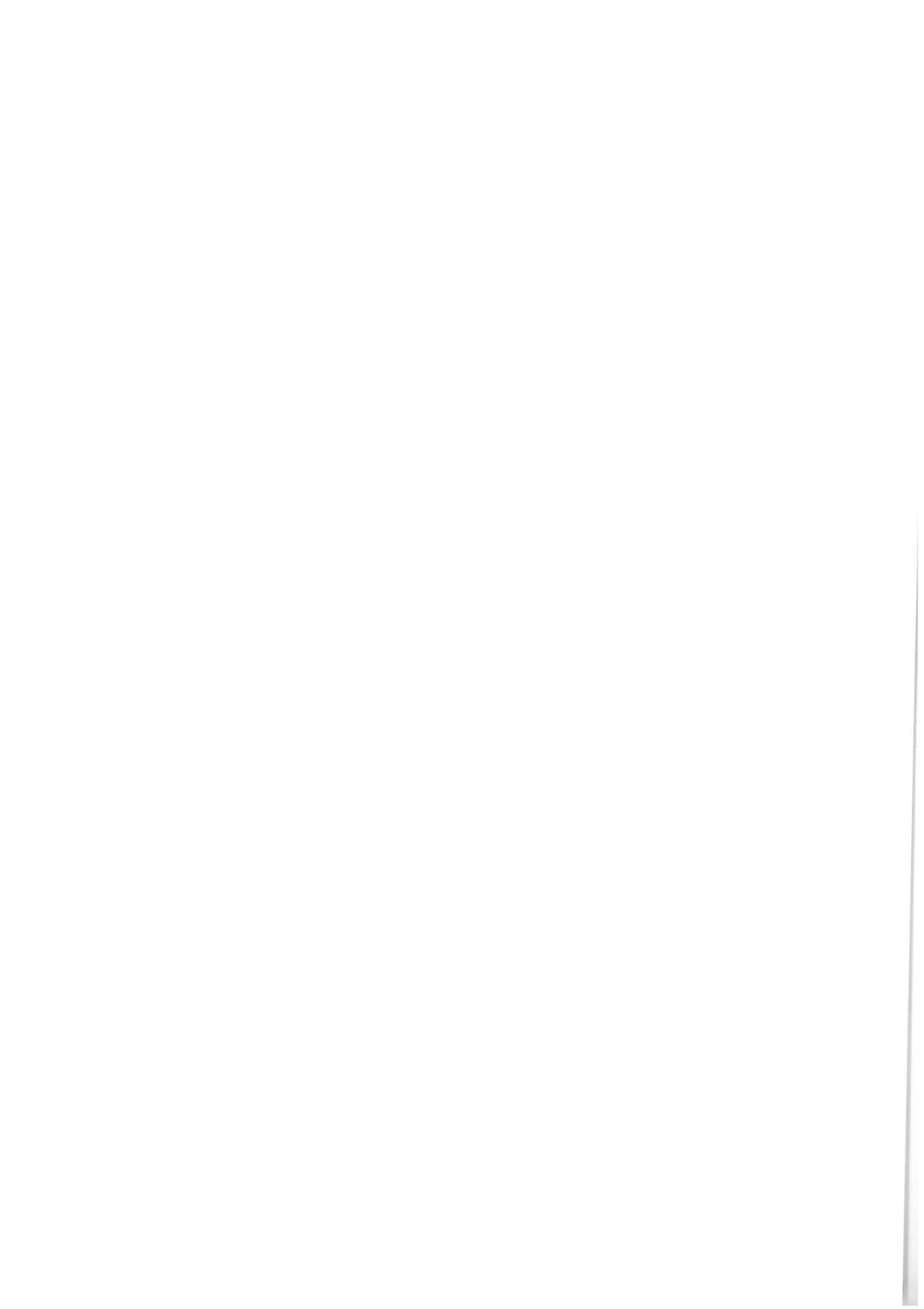
Upoważnienie traci ważność z dniem zakończenia członkostwa w Komisji Antymobbingowej.

.....
(podpis upoważnionego)

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Otrzymują:

1. upoważniona
2. a/a.



KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W ZBIORACH DO KTÓREGO DOSTĘP Z ZAKRESU CZYNNOŚCI, REALIZOWANYCH ZADAŃ I POLECEŃ WYNIKA Z WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W OŚWIĘCIMIU

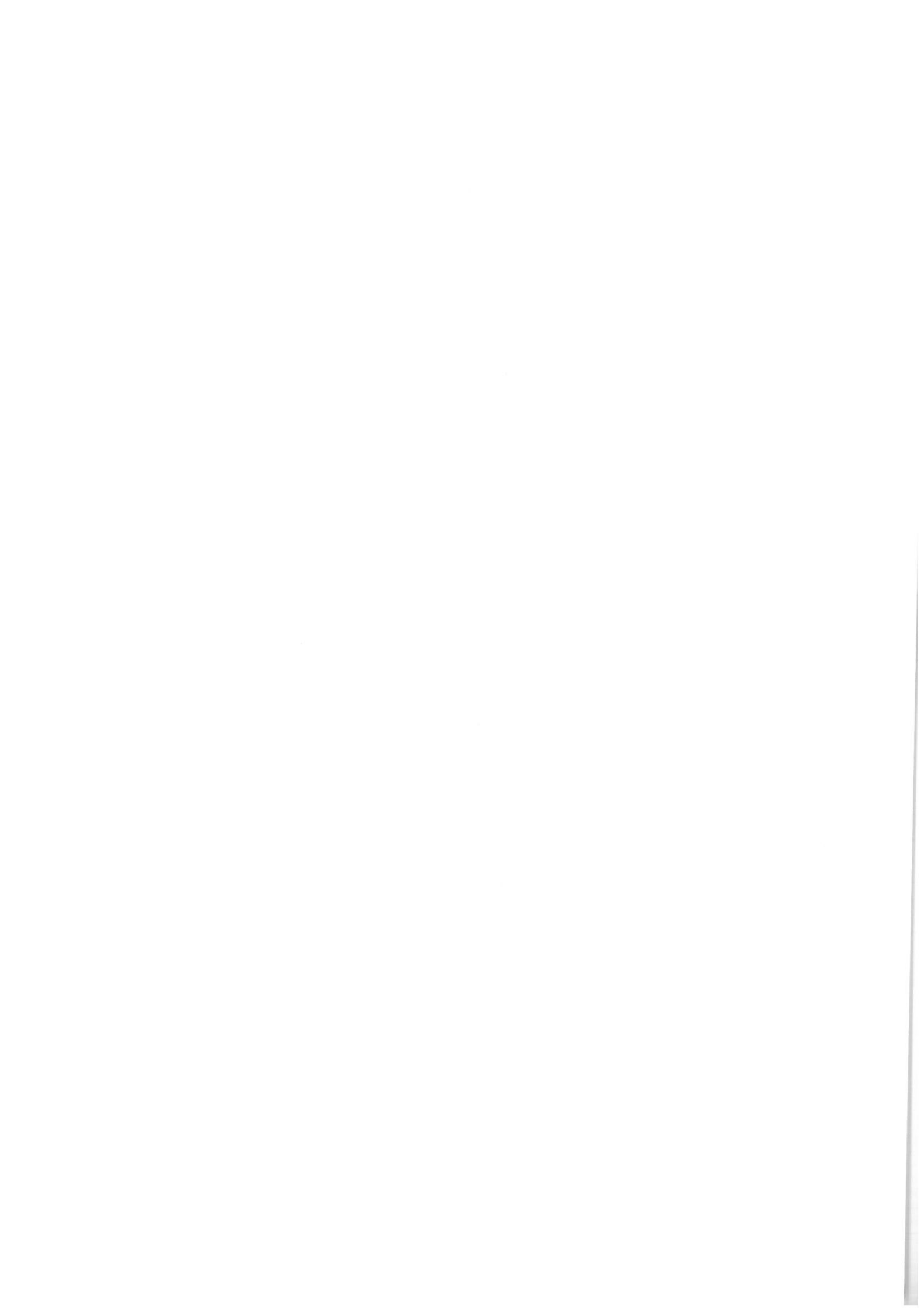
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Oświęcimiu reprezentowana przez Dyrektora. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Bema 4, 32-600 Oświęcim lub email: info@poradnia-oswiecim.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Wiesław Kmak, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat.oswiecim.pl
Z IOD należy się kontaktować wyłącznie w sprawach dotyczących przetwarzania danych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu, zwłaszcza tych dotyczących realizacji praw w zakresie dostępu do danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie. Do kompetencji IOD nie należy natomiast udzielanie porad.
3. Będziemy przetwarzać dane osobowe w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze [art. 6 ust. 1 lit. c) RODO]. Celem przetwarzania danych jest dokumentowanie przebiegu prac Komisji Antymobbingowej powoływanej każdorazowo do zbadania konkretnego przypadku mobbingu
 - 1) Ustawa z dnia 26.06.1972 r. Kodeks Pracy
 - 2) Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta NauczycielaPonadto dane mogą być wykorzystywane w celu kontaktu z wnioskodawcą.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych tj. wyłącznie organom władzy publicznej upoważnionym na mocy odrębnych ustaw w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań m. in.:
 - 1) upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu (organ prowadzący),
 - 2) upoważnionym pracownikom Kuratorium Oświaty w Krakowie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny),
 - 3) na pisemne żądanie, przedstawicielom organów ścigania.Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione dane osobowe, są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń. Głównie będą to podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zwłaszcza platforma e-PUAP. Dane mogą być również ujawnione podmiotom, z którymi mamy zawartą umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w poradni systemów informatycznych.
5. Dane osobowe będziemy przechowywane przez okres realizacji zadania, do którego dane te zostały zebrane, a następnie będą przechowywane w celach archiwalnych przez okres 3 lat.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Każdy, którego dane osobowe przetwarzamy ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dnia zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach do którego dostęp z zakresu czynności, realizowanych zadań i poleceń wynika z Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podpis pracownika

Podpis Administratora Danych Osobowych



Załącznik
do Zarządzenie Nr 3 / 2022
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu
z dnia 5.01.2022
w sprawie wprowadzenia aneksu
do Regulaminu Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu
w związku z wprowadzeniem oraz monitoringiem
służbowych kont poczty elektronicznej dla pracowników

Aneks
do Regulaminu Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu

W dniu 05.01.2022 na mocy Zarządzenia Nr Zarządzenie Nr 3 / 2022 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu z dnia 05.01.2022 w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu w związku z prowadzeniem oraz monitoringiem służbowej poczty elektronicznej.

W treści Regulaminu Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu dodaje się zapis:
W dziale III „Czas i organizacja pracy” dodaje się § 16, w brzmieniu:

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring służbowej poczty elektronicznej).
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa placówki pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomościach wysłanych).
3. Treści i zawartość listów przesyłanych ze służbowej skrzynki poczty elektronicznej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
4. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
5. Pracodawca ma również prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonych w „Regulaminie korzystania ze służbowych kont poczty elektronicznej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu”.
6. Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu służbowej poczty elektronicznej, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informację o celach, zakresie oraz sposobie zastawiania monitoringu służbowej poczty elektronicznej.
9. Zastosowany monitoring dotyczy wyłącznie służbowej poczty elektronicznej.
10. Informacja dotycząca monitoringu służbowej poczty elektronicznej będzie udokumentowana i podpisana przez pracownika oraz umieszczona w jego aktach osobowych.

DYREKTOR
Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Oświęcimiu

Data, podpis Pracodawcy mgr Bożena Zaczka-Czaja

Adnotacje o uzgodnieniu aneksu do Regulaminu Pracy ze związkami zawodowymi .

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO

Oddział Powiatowy
32-600 Oświęcim, ul. Bema 4
tel. 697 085 632

13.12.2021
Urządzenie

PREZES

Oddział Związkowy w Oświęcimiu

mgr Grzegorz Stanczyk

