

Zarządzenie Nr 65/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 15 maja 2026 roku

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki
zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 7 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną politykę zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy Adamów z treścią wewnętrznej polityki zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią wewnętrznej polityki zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marcelina Romanek-Skóra

radca prawny
LB 2034

WOJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 65/2026
z dnia 15 maja 2026 roku
Wójta Gminy Adamów*

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ZAPOBIEGANIA I PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI, NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU
I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM
W URZĘDZIE GMINY ADAMÓW**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną wprowadzenia „Wewnętrznej polityki zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów” są:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zmianami), tj.
 - a) art. 18³a – zakaz dyskryminacji;
 - b) art. 94³ – przeciwdziałanie mobbingowi;
 - c) art. 100 § 2 pkt 6 – przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,oraz
 - 2) przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) w zakresie przetwarzania danych osobowych związanych z realizacją obowiązków pracodawcy
2. Pracodawca ma obowiązek aktywnie i stale przeciwdziałać niepożądanym zachowaniom, w szczególności poprzez stosowanie działań profilaktycznych, przeciwdziałanie oraz wdrażanie działań naprawczych.

§ 2

Definicje i słownik użytych pojęć

Ileokroć w „Wewnętrznej polityce zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Gminie Adamów” (dalej: Polityka) jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 94³. § 2 ustawy, 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) **nierównym traktowaniu** – rozumie się przez to, na podstawie art. 18^{3a}. ustawy, dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn takich jak 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **dyskryminowaniu** – rozumie się przez to, na podstawie art. 18^{3a}. § 2 i § 5 pkt 1 ustawy nierówne traktowanie, a także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasad;
- 5) **dyskryminowaniu bezpośrednim** – oznacza to, zgodnie z art. 18^{3a}. § 3 sytuację, która istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 3 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
- 6) **dyskryminowaniu pośrednim** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 18^{3a}. § 4 ustawy, sytuację, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne 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 w pkt. 3, 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;
- 7) **molestowaniu** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 18^{3a}. § 5 pkt 2 ustawy, przejaw dyskryminowania jakim jest niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 8) **molestowaniu seksualnym** – przez które należy rozumieć, na podstawie art. 18^{3a}. § 6 ustawy, dyskryminowanie ze względu na płeć, czyli 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;

- 9) **niepożądanych zachowaniach** – należy przez to rozumieć zachowania określone w pkt. od 2 do 8, oraz inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego, o których mowa w art. 100. § 1. pkt 6 ustawy;
- 10) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Adamów;
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Adamów;
- 12) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie umowy zawartej w oparciu o ustawę;
- 13) **Komisji wyjaśniającej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez pracodawcę w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie zawarte w zawiadomieniu o niepożądanych zachowaniach;
- 14) **osobie zaufania** – należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez innych pracowników w drodze głosowania niejawnego większością głosów.

§ 3

Cel Polityki

Celem wprowadzenia Polityki jest ustalenie zasad zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Urzędzie, a w przypadku ich wystąpienia, procedur przeciwdziałania oraz wdrażania działań naprawczych.

§ 4

Zasady profilaktyki niepożądanych zachowań

1. Profilaktyka niepożądanych zachowań w Urzędzie jest realizowana w szczególności poprzez:
 - 1) wprowadzenie Polityki, która definiuje niepożądane zachowania, określa procedury postępowania w przypadku ich wystąpienia i zapewnia ich transparentne wyjaśnienie;
 - 2) zobowiązanie pracodawcy i pracowników do zapoznania się z treścią Polityki, poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem oraz stosowania się do jej zapisów;
 - 3) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich w Urzędzie;
 - 4) badanie atmosfery panującej w Urzędzie podczas zebrań, rozmów indywidualnych prowadzonych z poszanowaniem poufności, anonimowych ankiet, oraz z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych;

- 5) upowszechnianie wiedzy i zwiększanie świadomości na temat niepożądanych zachowań oraz na temat relacji międzyludzkich, między innymi poprzez organizowanie cyklicznych szkoleń, nie rzadziej niż raz na 5 lat.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania żadnych działań noszących znamiona niepożądanych zachowań, a także do niestwarzania sytuacji sprzyjających ich wystąpieniu.

§ 5

Zasady przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są przeciwdziałać wszystkim zachowaniom noszącym znamiona niepożądanych.
2. Przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom jest realizowane w Urzędzie w szczególności poprzez:
 - 1) transparentny system składania zawiadomień o wystąpieniu niepożądanych zachowań;
 - 2) niezwłoczne reagowanie (w terminie do 7 dni) na wszelkie zgłoszone zachowania mogące nosić znamiona niepożądanych, poprzez powołanie Komisji wyjaśniającej;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób, które dopuściły się tego rodzaju działań bądź stwarzały sytuacje zachęcające do ich stosowania.

§ 6

Zasady działań naprawczych po wystąpieniu niepożądanych zachowań

1. W przypadku wystąpienia niepożądanych zachowań, a także w przypadku wpłynięcia zawiadomienia, niezależnie od powołania komisji wyjaśniającej lub wycofania zawiadomienia przed jej powołaniem, pracodawca wdraża działania naprawcze polegające na:
 - 1) ocenie skuteczności Polityki, w szczególności poprzez analizę zawiadomienia, złożonych skarg i wniosków;
 - 2) aktualizacji Polityki pod kątem zaistniałych zdarzeń oraz obowiązujących przepisów;
 - 3) wsparciu dla pracowników w postaci działań informacyjnych.
2. W przypadku potwierdzenia zarzutów ujętych w zawiadomieniu, pracodawca może zastosować sankcje przewidziane w regulaminach wewnętrznych oraz obowiązujących przepisach prawa.
3. Działania naprawcze powinny być szybkie, rzetelne i skuteczne.

§ 7

Procedura zgłaszania niepożądanych zachowań

1. Pracownicy mają prawo i powinni zgłaszać przypadki podejrzenia wystąpienia niepożądanych zachowań mających miejsce w Urzędzie.
2. Pracownik może złożyć zawiadomienie o wystąpieniu niepożądanych zachowań do osoby zaufania wybranej przez pracowników w głosowaniu niejawnym lub do bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku, gdy pracownik uzna, że został poddany niepożądanym zachowaniom przez bezpośredniego przełożonego, może złożyć zawiadomienie do osoby zaufania lub pracodawcy.
4. Wzór zawiadomienia o wystąpieniu niepożądanych zachowań stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
5. Zawiadomienie o wystąpieniu niepożądanych zachowań powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie;
 - 2) nazwę zajmowanego stanowiska w Urzędzie/nazwę komórki organizacyjnej;
 - 3) datę złożenia zawiadomienia;
 - 4) opis zaistniałej/zaistniałych sytuacji, sposobu i okoliczności stosowania mobbingu, nierównego traktowania lub innych niepożądanych zachowań;
 - 5) określenie czasu i miejsca, w którym dochodziło do opisanych w zawiadomieniu zachowań;
 - 6) częstotliwość występowania opisanych zachowań;
 - 7) dane osoby/osób dopuszczających się wyżej opisanych zachowań w zakresie niezbędnym do identyfikacji tych osób;
 - 8) imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej zachowań, o ile ich wskazanie jest niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
 - 9) dodatkowe informacje istotne dla rozpatrzenia sprawy, w tym ewentualne działania podjęte przez osobę zgłaszającą w celu wyeliminowania opisanych zachowań;
 - 10) niepożądane skutki dla sytuacji zawodowej lub dobrostanu osoby składającej zawiadomienie, które wystąpiły u osoby składającej zawiadomienie; podanie danych dotyczących zdrowia następuje wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do udokumentowania sprawy i osoba zgłaszająca uzna ich wskazanie za konieczne;
 - 11) podpis osoby składającej zawiadomienie;
 - 12) ewentualnie dowody w załączeniu.
- 5a. W zawiadomieniu nie należy zamieszczać danych osobowych ani informacji o osobach trzecich w zakresie szerszym, niż jest to niezbędne do opisanie zdarzenia i rozpatrzenia sprawy.

6. Pracownik, który złożył zawiadomienie o wystąpieniu niepożądanych zachowań, jest uprawniony do jego wycofania na każdym etapie postępowania wyjaśniającego.
7. Oświadczenie o wycofaniu zawiadomienia o wystąpieniu niepożądanych zachowań pracownik składa na piśmie:
 - 1) do osoby zaufania;
 - 2) do pracodawcy, w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające nie zostało wszczęte;
 - 3) do Komisji wyjaśniającej, w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające zostało wszczęte; komisja wyjaśniająca podejmuje decyzję o kontynuowaniu albo zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
8. Przepisy Polityki nie wykluczają prawa do skierowania sprawy do sądu pracy, w każdym zakresie i na każdym etapie postępowania.
9. Pracownik świadomie zgłaszający nieprawdziwe informacje o działaniach mogących nosić znamiona niepożądanych zachowań podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa; postanowienie to nie dotyczy zgłoszeń dokonanych w dobrej wierze, które nie potwierdziły się w toku postępowania.

§ 8

Osoba zaufania

1. Pracownicy, w drodze głosowania niejawnego, wybierają spośród siebie:
 - 1) osobę zaufania, której zadaniem jest przyjmowanie, z zachowaniem zasady poufności, zawiadomień o wszelkich działaniach mogących nosić znamiona niepożądanych zachowań oraz udział w pracach Komisji;
 - 2) osobę zastępującą osobę zaufania, która wykonuje zadania osoby zaufania podczas jej nieobecności.
2. Osobą zaufania zostaje pracownik, który otrzymał największą liczbę prawidłowo oddanych głosów.
3. Kadencja osoby zaufania trwa 3 lata.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż jednego pracownika, osobę zaufania wybiera się w ponownym głosowaniu spośród tych pracowników.
5. Osobą zastępującą zostaje pracownik, który otrzymał drugą największą liczbę oddanych głosów.
6. W przypadku niemożności wykonywania funkcji przez osobę zaufania oraz przez osobę ją zastępującą procedurę wyłonienia takich osób przeprowadza się ponownie – w terminie zapewniającym możliwość rozpatrzenia ewentualnych zawiadomień o wystąpieniu niepożądanych zachowań.

7. Procedura opisana w pkt 6, dotyczy również sytuacji, w przypadkach:
- 1) gdy następuje rozwiązanie stosunku pracy z osobą zaufania lub osobą ją zastępującą;
 - 2) gdy zawiadomienie o wystąpieniu niepożądanych zachowań dotyczy obu tych osób;
 - 3) gdy zawiadomienie o wystąpieniu niepożądanych zachowań zostaje jednocześnie złożone przez te osoby.

§ 9

Komisja wyjaśniająca

1. Postępowanie wszczęte na podstawie zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia niepożądanych zachowań prowadzi Komisja wyjaśniająca, każdorazowo powoływana przez pracodawcę. Wzór zarządzenia o powołaniu Komisji wyjaśniającej stanowi załącznik nr 3 do Polityki.
Członkowie Komisji przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie o bezstronności, poufności oraz przyjmują pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji.
2. Liczba członków Komisji jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel pracownika;
 - 3) osoba zaufania.
3. Członkiem Komisji wyjaśniającej nie może być:
 - 1) osoba, która złożyła zawiadomienie;
 - 2) osoba wskazana w zawiadomieniu jako dopuszczająca się opisanych zachowań;
 - 3) bezpośredni przełożony lub podwładny osoby składającej zawiadomienie.
4. Zadaniem Komisji wyjaśniającej jest bezstronne wyjaśnienie okoliczności wskazanych w zawiadomieniu i dokonanie ich oceny pod kątem działań mogących nosić znamiona niepożądanych zachowań.
5. Pracodawca wyłącza członka Komisji wyjaśniającej z udziału w jej pracach, jeśli uprawdopodobnione są okoliczności mogące budzić wątpliwości do jego bezstronności, oraz wskazuje na jego miejsce nowego członka Komisji wyjaśniającej.
6. Członkom Komisji wyjaśniającej pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas pracy Komisji wyjaśniającej.
7. Komisja wyjaśniająca ma prawo zwrócić się do pracowników Urzędu o wyjaśnienia lub informacje niezbędne do prowadzonego postępowania. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy.

8. Po wysłuchaniu osoby składającej zawiadomienie o wystąpieniu niepożądanych zachowań oraz osoby wskazanej jako dopuszczająca się zachowań opisanych w zawiadomieniu, wysłuchaniu ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów obu stron, komisja wyjaśniająca dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.
9. Z każdego posiedzenia Komisji wyjaśniającej sporządzany jest protokół zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia w zakresie niezbędnym do udokumentowania przebiegu czynności i ustaleń Komisji. Protokół oraz inne dokumenty z postępowania udostępnia się stronom i pracodawcy wyłącznie w zakresie zgodnym z przepisami prawa, z poszanowaniem prywatności, poufności oraz ochrony danych osobowych innych osób uczestniczących w postępowaniu.
10. Obsługę administracyjno-organizacyjną posiedzeń Komisji wyjaśniającej zapewnia Referat organizacyjno-administracyjny w Urzędzie, który w szczególności przygotowuje, gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem w sposób zapewniający poufność, integralność, dostępność i rozliczalność przetwarzania, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
11. Z każdego posiedzenia Komisji wyjaśniającej sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia wszczęcia postępowania:
 - 1) pracownikowi składającemu zawiadomienie;
 - 2) pracownikowi wskazanemu jako dopuszczający się opisanych zachowań;
 - 3) pracodawcy.Wzór protokołu z posiedzenia Komisji wyjaśniającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
12. Obsługę administracyjno-organizacyjną posiedzeń Komisji wyjaśniającej zapewnia Referat organizacyjno-administracyjny w Urzędzie, który w szczególności przygotowuje, gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (zawiadomienia, protokoły z posiedzeń, oceny zasadności zawiadomienia itp.).

§ 10

Postępowanie wyjaśniające

1. Pracodawca w terminie 7 dni od daty wpłynięcia zawiadomienia o wystąpieniu niepożądanych zachowań powołuje Komisję wyjaśniającą.
2. Komisja wszczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania przez pracodawcę.
3. Postępowanie przed Komisją wyjaśniającą ma charakter poufny. Strony postępowania, członkowie Komisji wyjaśniającej i osoby zapewniające jej obsługę

administracyjno-organizacyjną, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do nieujawniania informacji pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem na każdym jego etapie i po jego zakończeniu oraz do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu postępowania.

4. Pracownicy są obowiązani do udzielania Komisji wyjaśniającej informacji i wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia zawiadomienia.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wystąpieniu niepożądanych zachowań, Komisja wyjaśniająca informuje strony o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
6. Osobie, która została wskazana w zawiadomieniu jako dopuszczająca się zachowań noszących znamiona niepożądanych, wraz z informacją o wszczęciu postępowania przekazuje się informację o treści zarzutów i okolicznościach faktycznych niezbędnych do ustosunkowania się do sprawy.
Przekazanie kopii zawiadomienia w całości może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia prawa do obrony i nie prowadzi do nieproporcjonalnego ujawnienia danych osobowych innych osób.
7. Osobie, która została wskazana w zawiadomieniu jako dopuszczająca się zachowań noszących znamiona niepożądanych przysługuje, w terminie 14 dni od otrzymania kopii zawiadomienia, prawo do:
 - 1) ustosunkowania się na piśmie do informacji zawartych w zawiadomieniu;
 - 2) przedstawienia dowodów na poparcie swojego stanowiska;
 - 3) powołania świadków.
8. Komisja jest uprawniona do:
 - 1) występowania do pracodawcy i pracowników o złożenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz udostępnienie dokumentów wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrywanej sprawy lub o umożliwienie wglądu do tych dokumentów;
 - 2) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania;
 - 3) wezwania innych osób na posiedzenie Komisji wyjaśniającej w celu zrelacjonowania okoliczności wskazanych w zawiadomieniu.
9. Wyjaśnienia składane ustnie na posiedzeniu przez strony postępowania, świadków lub inne osoby mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do sporządzenia protokołu. Nagrania podlegają szczególnej ochronie, dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione, a po sporządzeniu i zatwierdzeniu protokołu usuwa się je bez zbędnej zwłoki, chyba że dalsze przechowywanie jest niezbędne z uwagi na obowiązek prawny lub konieczność zabezpieczenia roszczeń.
10. Po wysłuchaniu stron postępowania, świadków oraz innych osób uczestniczących w postępowaniu, Komisja wyjaśniająca rozpatruje przedstawione dowody

i dokonuje oceny zasadności zawiadomienia wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności sprawy i z poszanowaniem zasady minimalizacji danych.

11. Ocenę Komisji wyjaśniającej przyjmuje się zwykłą większością głosów.
12. Ocenę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, Komisja wyjaśniająca niezwłocznie przekazuje pracodawcy – najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
13. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone nie później niż w ciągu 90 dni od wszczęcia postępowania przez Komisję wyjaśniającą. Na uzasadniony pisemny wniosek Komisji wyjaśniającej pracodawca może wyrazić zgodę na zakończenie postępowania wyjaśniającego w późniejszym terminie wyłącznie w zakresie niezbędnym do rzetelnego zakończenia sprawy.

§ 11

Rozstrzygnięcia postępowania wyjaśniającego

1. Uwzględniając, na podstawie protokołu z prac Komisji wyjaśniającej, kategorię i skalę niepożądanych zachowań, pracodawca może w szczególności:
 - 1) podjąć próbę polubownego rozwiązania sporu;
 - 2) zastosować mediację, czyli dobrowolną, poufną i nieformalną metodę rozwiązywania sporów, w której bezstronny mediator pomaga stronom wypracować ugodowe porozumienie;
 - 3) nakazać osobie wskazanej w zawiadomieniu wyeliminowanie niepożądanych zachowań;
 - 4) uwzględnić wynik prac Komisji wyjaśniającej w procesie przyznawania nagród;
 - 5) zastosować kary porządkowe i dyscyplinarne przewidziane w dokumentach wewnętrznych Urzędu oraz obowiązujących przepisach prawa;
 - 6) przenieść pracownika, który złożył zawiadomienie, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy;
 - 7) rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem dopuszczającym się niepożądanych zachowań – na podstawie adekwatnego przepisu Ustawy

§ 12

Przepisy końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek udostępnić Politykę wszystkim obecnie zatrudnionym oraz nowo zatrudnianym pracownikom.
2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Polityką oraz potwierdzić ten fakt podpisem na oświadczeniu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Polityki. Podpisane oświadczenie włącza się do akt osobowych każdego pracownika.

§ 12a

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją niniejszej Polityki jest Wójt Gminy Adamów, wykonujący zadania pracodawcy.
2. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających, podejmowania działań następnych, dokumentowania przebiegu sprawy oraz realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z przepisami prawa pracy, w szczególności obowiązkiem przeciwdziałania mobbingowi i naruszeniom zasady równego traktowania.
4. Jeżeli w toku postępowania przetwarzane są dane szczególnych kategorii, w szczególności dane dotyczące zdrowia, ich przetwarzanie może odbywać się wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy oraz z zastosowaniem odpowiednich zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych.
5. Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie administratora i zobowiązane do zachowania poufności.
6. Dokumentacja postępowania jest przechowywana przez okres wynikający z przepisów prawa oraz wewnętrznych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do realizacji celu przetwarzania oraz dochodzenia albo obrony roszczeń.
7. Osobom, których dane dotyczą, przekazuje się informacje wymagane odpowiednio przez art. 13 albo art. 14 RODO.

WOJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik nr 1
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany

zatrudniona/zatrudniony w Urzędzie Gminy Adamów

na stanowisku

oświadczam, że zapoznałam się z „**Wewnętrzną polityką przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów**”.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

WÓJT
Krzysztof Pilip

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów

ZAWIADOMIENIE
O NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWANIACH

1. Imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie
2. Zajmowane stanowisko w Urzędzie/nazwa komórki organizacyjnej
.....
3. Data złożenia zawiadomienia
4. Opis zaistniałej/zaistniałych sytuacji, sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
nierównego traktowania lub innych niepożądanych zachowań
.....
.....
.....
5. Czas i miejsce, w którym dochodziło do opisanych powyżej zachowań:
.....
.....
6. Częstotliwość występowania opisanych powyżej zachowań:
.....
7. Dane osoby/osób dopuszczających się wyżej opisanych zachowań
.....
.....
8. Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej
zachowań, o ile wskazanie świadków jest niezbędne do wyjaśnienia sprawy
.....
.....
9. Dodatkowe informacje (np. działania podjęte przez osobę zgłaszającą w celu
wyeliminowania powyżej opisanych zachowań)
.....
.....

10. Niepożądane skutki (np. zdrowotne, zawodowe), które wystąpiły u osoby składającej zawiadomienie (proszę podawać wyłącznie informacje niezbędne do udokumentowania sprawy; podanie danych o zdrowiu nie jest obowiązkowe)

.....

.....
podpis osoby składającej zawiadomienie

Do niniejszego zawiadomienia załączam następujące dowody na poparcie opisanych okoliczności:

- 1)
- 2)

Nie należy wpisywać danych osobowych ani informacji o innych osobach w zakresie szerszym, niż jest to niezbędne do rozpatrzenia zawiadomienia.

WÓJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik nr 3
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

**ZARZĄDZENIE NR.../....
WÓJTA GMINY ADAMÓW
Z DNIA
W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ**

Na podstawie § 9 ust. 1 „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i innym niepożądanym zachowaniom w Urzędzie Gminy Adamów” zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z otrzymaniem w dniu r. zawiadomienia o niepożądanych zachowaniach, wszczynam postępowanie w celu wyjaśnienia zasadności głoszenia.

§ 2

Postępowanie wyjaśniające prowadzone będzie przez Komisję wyjaśniającą, w której skład powołuję:

- 1) *Imię i nazwisko* – przedstawiciel pracodawcy
- 2) *Imię i nazwisko* – przedstawiciel pracownika
- 3) *Imię i nazwisko* – osoba zaufania

§ 3

Komisja wszczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Pił

*Załącznik nr 4
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

z dnia r.

w związku z zawiadomieniem o wystąpieniu niepożądanych zachowań.

*Protokół sporządza się z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych; należy
ujmować wyłącznie informacje niezbędne dla udokumentowania przebiegu czynności,
ustaleń Komisji i rekomendacji dla pracodawcy.*

Imię i nazwisko składającego zawiadomienie

Stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Adamów

Komisja wyjaśniająca zebrała w składzie:

1.
2.
3.

1. W toku postępowania Komisja wyjaśniająca przeprowadziła następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W wyniku przeprowadzonych czynności Komisja wyjaśniająca ustaliła następujące fakty:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Komisja wyjaśniająca wyraża następującą opinię w analizowanej sprawie:

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

4. Uwagi członków Komisji wyjaśniającej:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji wyjaśniającej:

- 1)
- 2)
- 3)

WOJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik nr 5
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

**SZCZEGÓŁOWA KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ**

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem zawiadomienia
o mobbingu, nierównym traktowaniu lub innych niepożądanych zachowaniach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Adamów, wykonujący zadania pracodawcy, z siedzibą w Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów.
2. Kontakt z administratorem: Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@rodokontakt.pl
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, podjęcia działań następnych, udokumentowania przebiegu sprawy oraz realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i naruszeniom zasady równego traktowania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z przepisami prawa pracy. Jeżeli w zgłoszeniu lub w toku postępowania pojawią się dane szczególnych kategorii, w szczególności dane dotyczące zdrowia, będą one przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy oraz przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, osoby posiadające upoważnienie administratora, członkowie Komisji wyjaśniającej, osoby zapewniające obsługę administracyjno-organizacyjną postępowania, podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne lub archiwizacyjne na rzecz administratora – wyłącznie na podstawie stosownych umów i w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, realizacji działań następnych, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz przez czas niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadkach przewidzianych prawem także prawo

wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia w zakresie wymaganym procedurą wewnętrzną i przepisami prawa pracy.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
11. Administrator może pozyskiwać w toku postępowania także informacje od świadków oraz innych uczestników postępowania, jeżeli jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy.

WÓJT
Krzysztof Piliś
Krzysztof Piliś

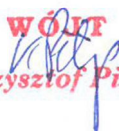
*Załącznik nr 6
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

**Szczegółowa klauzula informacyjna dla osoby wskazanej w zgłoszeniu
dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby wskazanej w zgłoszeniu**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Adamów, wykonujący zadania pracodawcy, z siedzibą w Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów.
2. Kontakt z administratorem: Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@rodokontakt.pl
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszenia dotyczącego niepożądanych zachowań, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, umożliwienia zajęcia stanowiska, podjęcia działań następnych oraz realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z prawa pracy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z przepisami prawa pracy. Jeżeli w toku postępowania pojawią się dane szczególnych kategorii, ich przetwarzanie odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy i przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń.
6. Dane osobowe mogą pochodzić od osoby składającej zgłoszenie, świadków, innych uczestników postępowania, członków Komisji lub z dokumentów pozostających w dyspozycji pracodawcy.
7. Zakres przetwarzanych danych może obejmować w szczególności dane identyfikacyjne, stanowisko lub komórkę organizacyjną, informacje dotyczące relacji służbowych i okoliczności objętych zgłoszeniem, a także inne dane niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
8. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa, osoby posiadające upoważnienie administratora, członkowie Komisji wyjaśniającej, obsługa administracyjno-organizacyjna postępowania oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie stosownych umów.
9. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, realizacji działań następnych oraz przez okres wynikający z przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i dotyczących dochodzenia lub obrony roszczeń.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa i potrzeby ochrony praw i wolności innych osób uczestniczących w postępowaniu.

11. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
12. Informacje przekazywane w ramach realizacji obowiązku informacyjnego mogą podlegać ograniczeniu do zakresu, który nie narusza poufności postępowania i nie zagraża jego celowi, z poszanowaniem praw wszystkich uczestników.

WÓJT

Krzysztof Pilip

Załącznik nr 7

*do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

SZCZEGÓŁOWA KLAUZULA INFORMACYJNA DLA ŚWIADKA

dotycząca przetwarzania danych osobowych świadka w postępowaniu wyjaśniającym

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Adamów, wykonujący zadania pracodawcy, z siedzibą w Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów.
2. Kontakt z administratorem: Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@rodokontakt.pl
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu ustalenia okoliczności sprawy, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, udokumentowania czynności Komisji oraz realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z prawa pracy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z przepisami prawa pracy. W przypadku ujawnienia danych szczególnych kategorii, ich przetwarzanie odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy i z zastosowaniem odpowiednich zabezpieczeń.
6. Pani/Pana dane mogły zostać pozyskane od osoby składającej zgłoszenie, od innych uczestników postępowania albo bezpośrednio od Pani/Pana.
7. Zakres przetwarzanych danych może obejmować dane identyfikacyjne, stanowisko lub komórkę organizacyjną, informacje o relacjach służbowych oraz treść złożonych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności sprawy.
8. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa, osoby posiadające upoważnienie administratora, członkowie Komisji wyjaśniającej oraz osoby zapewniające obsługę postępowania.
9. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, realizacji działań następczych oraz przez okres wynikający z przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i dotyczących dochodzenia lub obrony roszczeń.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa i ochrony poufności postępowania.
11. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
12. W celu ochrony praw i bezpieczeństwa uczestników postępowania administrator może ograniczyć zakres ujawniania informacji o źródle pozyskania danych lub

Wewnętrzna polityka zapobiegania i przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów

innych uczestnikach, jeżeli jest to dopuszczalne prawem i niezbędne dla zachowania poufności postępowania.

WÓJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik nr 8
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

**SZCZEGÓŁOWA KLAUZULA INFORMACYJNA DLA INNYCH UCZESTNIKÓW
POSTĘPOWANIA**

dotycząca przetwarzania danych osobowych innych uczestników
postępowania wyjaśniającego

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Adamów wykonujący zadania pracodawcy, z siedzibą w Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów.
2. Kontakt z administratorem: Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@rodokontakt.pl
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, ustalenia istotnych okoliczności sprawy, dokumentowania czynności oraz realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z prawa pracy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z przepisami prawa pracy. Jeżeli w toku postępowania pojawią się dane szczególnych kategorii, ich przetwarzanie odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy oraz przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń.
6. Dane mogły zostać pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana, od stron postępowania, od świadków, od członków Komisji albo z dokumentów pozostających w dyspozycji pracodawcy.
7. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa, osoby posiadające upoważnienie administratora, członkowie Komisji wyjaśniającej oraz osoby zapewniające obsługę postępowania.
8. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, realizacji działań następczych oraz przez okres wynikający z przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i dotyczących dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa i ochrony praw innych osób uczestniczących w postępowaniu.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

WÓJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik nr 9
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członka Komisji

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Adamów, upoważnia:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

na czas pełnienia funkcji członka Komisji wyjaśniającej / przewodniczącego Komisji wyjaśniającej* w postępowaniu prowadzonym na podstawie procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji.

Zakres upoważnienia

Upoważnienie obejmuje prawo do wykonywania, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu postępowania, następujących operacji na danych osobowych: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przeglądania, wykorzystywania, analizowania, sporządzania notatek i protokołów, ograniczania, przechowywania oraz usuwania lub niszczenia danych po ustaniu podstawy ich dalszego przetwarzania.

Upoważnienie obejmuje dane osobowe:

- osoby składającej zgłoszenie,
- osoby wskazanej w zgłoszeniu,
- świadków,
- innych uczestników postępowania,
- dane zawarte w dokumentach, wyjaśnieniach, protokołach i innych materiałach zgromadzonych w toku postępowania,
- w razie potrzeby także dane szczególnych kategorii, w szczególności dane dotyczące zdrowia, wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy.^{[5][7]}

Warunki obowiązywania

1. Osoba upoważniona może przetwarzać dane osobowe wyłącznie na polecenie administratora, zgodnie z zakresem niniejszego upoważnienia, przepisami prawa, dokumentacją ochrony danych osobowych oraz procedurą antymobbingową.
2. Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności, zarówno w okresie obowiązywania upoważnienia, jak i po jego ustaniu.

Wewnętrzna polityka zapobiegania i przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów

3. Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia
..... / do dnia zakończenia prac Komisji w danej sprawie*.
4. Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie.

.....
(data i podpis Administratora / osoby działającej z upoważnienia Administratora)
Potwierdzam przyjęcie upoważnienia do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
Krzysztof Filip

Załącznik nr 10
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów

Wzór oświadczenia o poufności i bezstronności członka Komisji

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y

.....,
zatrudniona/y na stanowisku

.....,
w związku z powołaniem do składu Komisji wyjaśniającej w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia o mobbingu, nierównym traktowaniu lub innych niepożądanych zachowaniach oświadczam, że:

1. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, dokumenty, wyjaśnienia, dane osobowe i inne materiały uzyskane w związku z udziałem w pracach Komisji, zarówno w trakcie postępowania, jak i po jego zakończeniu;
2. będę przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych mi zadań oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami prawa i obowiązującymi u Administratora zasadami ochrony danych osobowych;
3. nie będę kopiować, utrzymywać, wynosić, udostępniać ani wykorzystywać dokumentów i informacji z postępowania do celów innych niż realizacja zadań Komisji, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub polecenia Administratora;
4. nie pozostaję z żadną ze stron postępowania ani z innymi uczestnikami postępowania w relacji osobistej, służbowej lub faktycznej, która mogłaby wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu, bezpośrednim przełożonym albo podwładnym strony postępowania ani świadkiem w tej sprawie;
6. zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Administratora lub przewodniczącego Komisji o każdej okoliczności, która mogłaby podważyć moją bezstronność lub uniemożliwić dalszy udział w pracach Komisji;
7. mam świadomość odpowiedzialności wynikającej z naruszenia obowiązku poufności, zasad ochrony danych osobowych lub obowiązków członka Komisji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

WOJT
Krzysztof Pilip

*Załącznik nr 11
do Wewnętrznej polityki przeciwdziałania
mobbingowi, nierównemu traktowaniu
i innym niepożądanym zachowaniom
w Urzędzie Gminy Adamów*

Wzór oświadczenia o poufności dla świadka lub innego uczestnika

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y

.....,
oświadczam, że w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia o mobbingu, nierównym traktowaniu lub innych niepożądanych zachowaniach zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom nieuprawnionym wszelkich informacji uzyskanych w toku lub w związku z tym postępowaniem, zarówno w czasie składania wyjaśnień, jak i po zakończeniu sprawy. Jestem świadoma/y, że obowiązek poufności nie wyłącza prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej przewidzianych przepisami prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

WÓJ
Krzysztof Filip