

Zarządzenie Nr 2/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów

z dnia 21 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 i 1572), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1465 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Jadów i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Jadów do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Jadów i dyrektorów instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Jadów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Jadów oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Jadów i dyrektorzy instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Jadów, zobowiązani są do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jadów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu, które mogą pojawić się w zakładzie pracy.
2. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa ma zastosowanie do przypadków wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia mobbingu w:
 - 1) Urzędzie Miasta i Gminy Jadów – w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów;
 - 2) jednostkach organizacyjnych Gminy jadów – w stosunku do pracowników jednostki organizacyjnej Gminy Jadów, co do których występuje mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu ze strony dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Jadów;
 - 3) instytucjach kultury, których organizatorem jest Gmina Jadów- w stosunku do pracowników instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Jadów, co do których występuje mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu ze strony dyrektora instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Jadów.

§ 2

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania, o których mowa w art. 94³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów, w jednostce organizacyjnej Gminy Jadów i instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Jadów,
- 3) pracownikowi mobbingowanemu - należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, w stosunku do którego wystąpił mobbing lub podejrzenie wystąpienia mobbingu,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jadów, reprezentowany przez Burmistrza Gminy Jadów, oraz jednostki organizacyjne Gminy Jadów i jednostki kultury, których organizatorem jest Gmina Jadów , w zakresie dotyczącym wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych instytucji i jednostek,
- 5) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jadów.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) monitorowania niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu.

§ 4

1. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, a który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Burmistrza.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu w stosunku do pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, wystąpić z pisemną lub ustną skargą do Burmistrza.
3. W przypadku wystąpienia przez pracownika ze skargą w formie ustnej, z przyjęcia tej skargi, wyznaczony przez Burmistrza pracownik, sporządza notatkę.
4. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawie skargi

§ 6

1. W przypadku wpłynięcia skargi, Burmistrz powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w składzie od 3 do 5 osób.
2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która pełni stanowisko bezpośrednio podległe służbowo osobie, której dotyczy skarga.
3. Członek Komisji składa oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji w brzmieniu **załącznika nr 2** do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, oraz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi przez Komisję postępowaniami w brzmieniu **załącznika nr 3** do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysłuchanie pracownika mobbingowanego i pracownika oskarżanego o działania mobbingowe oraz ewentualnych świadków,
 - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wymienione w pkt 1 oraz inne dowody uznane przez członków Komisji za przydatne do rozpoznania sprawy,
 - 3) dokonanie oceny zasadności złożonej skargi.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi.
7. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających, każdy członek Komisji musi otrzymać od Burmistrza upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 4** do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
8. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
9. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego i wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
11. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, która po przeczytaniu jest podpisywana przez świadków. Notatka

stanowi załącznik do protokołu. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 6**.

12. Posiedzenia Komisji mają charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
13. Jeżeli wysłuchanie pracownika mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 7, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
14. Komisja podejmuje decyzję po niejawnym naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającą zapadnąć decyzją oraz spisanie decyzji.
15. Komisja podejmuje decyzje większością głosów. Członek komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może przy spisywaniu decyzji zgłosić zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed przekazaniem decyzji Burmistrzowi.
16. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności: opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze, rozstrzygnięcie, proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu. Całość dokumentacji, która zawiera ocenę skargi wraz z wnioskami, Komisja przekazuje Burmistrzowi.
17. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.
18. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.

§ 7

1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowania w przyszłości. Ponadto pracodawca może zastosować kary oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. W przypadkach stwierdzenia stosowania mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 8

Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

oświadczam, że zapoznałam się z treścią „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”.

Jaków, dn.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

.....
imię i nazwisko członka Komisji

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przezskargą o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam, że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik *
2. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe*,
3. nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis członka Komisji
* właściwe podkreślić.

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Oświadczenie

członka komisji uprawnionego do udziału w pracach komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Ja niżej podpisany/-a

.....
.....

Oświadczam, że:

zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi przed komisją postępowaniami.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Jadów, dnia r.

UPOWAŻNIENIE nr/202... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym na podstawie art. 32 ust. 4 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w powiązaniu z art. 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.)

Pan(i)

zostaje upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych w związku realizacją zadań

członka Komisji Antymobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów.

Zakres upoważnienia obejmuje prawo przetwarzania danych osobowych, w tym danych o zdrowiu, osób które składają zawiadomienie o możliwości wystąpienia mobbingu oraz osób ewentualnie wskazanych w takim zawiadomieniu, w tym także ewentualnych danych opisanych w art. 9 RODO (tj. danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby).

Zakres upoważnienia dotyczy przetwarzania powyższych danych wyłącznie w celu realizacji zadań członka Komisji Antymobbingowej, określonych w *Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej*, związanych w szczególności z rozpatrywaniem zgłoszeń dotyczących podejrzenia wystąpienia mobbingu.

Upoważnienie obowiązuje na czas trwania prac Komisji lub do wcześniejszego odwołania.

.....
podpis uprawnionej osoby reprezentującej
Administradora Danych Osobowych

Oświadczenie osoby upoważnianej

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości powyższego upoważnienia i oświadczam, że zostałem/am przeszkolony/a w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zostałem/am zapoznana z przyjętymi w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów procedurami bezpieczeństwa informacji i zobowiązuje się je stosować. Ponadto oświadczam, że :

- 1) zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem;
- 2) przyjmuję do wiążącej wiadomości, że wykonywanie kopii, zdjęć skanów dokumentów, zasobów informatycznych Urzędu może mieć miejsce, kiedy ma to uzasadnienie do celów służbowych;
- 3) zobowiązuję się, że żadne dokumenty, materiały, bazy danych stanowiące własność Urzędu, a zdobyte przeze mnie w trakcie pracy członka Komisji Antymobbingowej, nie zostaną wykorzystane w sposób inny niż do celów służbowych (w szczególności nie będą przenoszone na nośniki prywatne, udostępniane osobom trzecim);
- 4) natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wewnętrznymi procedurami Urzędu;
- 5) przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami, przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych;
- 6) jestem świadomy, że naruszenie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością administracyjną, cywilnoprawną oraz karną.

.....
data i podpis osoby upoważnianej

Oświadczenie osoby upoważnionej dot. zachowania tajemnicy

Jestem świadoma/-my, wynikającego z art. 22^{1b} ust. 3 ust. 1b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.) obowiązku zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których dostęp uzyskałam/-em w związku z realizacją zadań członka Komisji Antymobbingowej.

Mam świadomość, że przytoczony powyżej obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych rozciąga się również na okres po ustaniu wykonywania zadań członka Komisji Antymobbingowej.

.....
data i podpis osoby upoważnianej

Załącznik nr 5 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

Skład komisji:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Strony postępowania:

Pracownik, który złożył zawiadomienie:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Pracownik, któremu zarzucono popełnienie naruszenia, o którym w §2 pkt 1 Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Ocena zasadności zawiadomienia/wystąpienia:

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania oraz świadków w dniu....., komisja dokonuje następującej oceny zasadności zawiadomienia/wystąpienia:

Zawiadomienie/wystąpienie jest zasadne. Zawiadomienie/wystąpienie nie jest zasadne*.

*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie:

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

Propozycja rozstrzygnięcia sporu:

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

Postulaty w celu wyeliminowania w przyszłości naruszenia, o którym mowa w §2 pkt 1 Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

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

Osoby wspierające pracę komisji:

1. Pracownik obsługujący posiedzenie komisji
2. Ekspert zewnętrzny (psycholog, mediator)
3.

Podpisy:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

.....

(miejscowość, data)

Załącznik nr 6 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Oświadczenie

Świadka o zachowaniu poufności

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Ja niżej podpisany/-a

.....

Oświadczam, że:

zobowiązuję się do nieujawniania osobom trzecim informacji pozyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 7 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU POSTĘPOWANIEM DOTYCZĄCYM PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA MOBBINGU

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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)¹ zapoznałem się z przedstawionymi mi podstawami prawnymi, zasadami przetwarzania, w tym udostępniania przekazywanych przeze mnie danych osobowych. Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Jadów – Urząd Miasta i Gminy w Jadowie; ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów. Kontakt do Inspektora ochrony danych: iod.jadow@edukompetencje.pl.
- 2) Pani/a dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w celu rozpatrzenia złożonej skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu na podstawie art. Art. 94³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy².
- 3) Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu, tj. w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, którym jest przeciwdziałanie mobbingowi oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane wykraczające poza zakres danych osobowych pracownika przetwarzanych przez pracodawcę, w szczególności poza zakres wskazany w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez przekazanie tych danych przez osobę zainteresowaną do Administratora.
- 4) Administrator danych osobowych może udostępnić Pani/Pana dane osobowe do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych wyłącznie na podstawie przepisów prawa
- 5) Dostęp do danych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jadów mają wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.
- 6) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wynikających z przepisów prawa celów archiwizacji zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach³.
- 7) Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy Jadów, prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. W odniesieniu do danych przekazanych na podstawie zgody przysługuje mi prawo do jej wycofania oraz do usunięcia danych. Mam prawo do wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uznaję, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak konieczne do rozpatrzenia zgłoszenia podejrzenia wystąpienia mobbingu, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia sprawy i podjęcia działań przewidzianych przepisami prawa w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.

.....
data i czytelny podpis

¹dalej: RODO;

² Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.);

³ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.)