



**Sąd Rejonowy
w Białej Podlaskiej**

D. 0210 -19/2021

ZARZĄDZENIE Nr 19/2021

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej

z dnia 8 października 2021 roku

w sprawie wprowadzenia

„Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej” w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1320) w sprawie przeciwdziałania mobbingowi zarządzamy, co następuje:

§ 1

Z dniem 8 października 2021 roku wprowadzamy „Wewnętrzną Politykę Antymobbingową” obowiązującą w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

„Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa” obowiązująca w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej podlega publikacji na stronie internetowej BIP.

§ 3

Z dniem 8 października 2021 roku tracą moc dotychczasowe uregulowania dotyczące przeciwdziałania mobbingowi w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
R. Zazula
Roman Zazula

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 1

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Wprowadzenie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej (dalej: WPA) stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę przed tym zjawiskiem. Ochrona ta obejmuje wszystkich pracowników Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Ponadto, celem polityki jest uregulowanie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu.

§ 2

Słownik

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Mobbingu** – rozumie się przez 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;
2. **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej reprezentowany przez Prezesa lub Dyrektora Sądu, w zależności od podległości służbowej pracowników;
4. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Sądem Rejonowym w Białej Podlaskiej.

§ 3

Prawa i obowiązku pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w WPA, celem zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.
2. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

3. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym opisane w WPA, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w szczególności działania na rzecz pomocy ofiarom tego zjawiska.

§ 4

Prawa i obowiązki pracowników

1. Pracownicy są zobowiązani do przeciwdziałania zachowaniom noszącym cechy mobbingu. Podejmowanie takich zachowań jest naruszeniem prawa oraz podstawowych obowiązków pracownika.
2. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowiska są zobowiązani do traktowania innych pracowników z godnością i szacunkiem. We wzajemnych relacjach powinni stosować zasady współzycia społecznego, życzliwości i uprzejmości, gwarantujące porządek i dobre samopoczucie.
3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi albo który poweźmie informację, bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu problemu mobbingu w miejscu pracy jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności w formie pisemnej Prezesowi lub Dyrektorowi Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej, w zależności od podległości służbowej.
4. Do obowiązków pracownika należy branie czynnego udziału w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.
5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przewidzianych przepisami WPA nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na drodze postępowania sądowego.

§ 5

Skarga

1. Skarga powinna zawierać informacje wskazane w **załączniku nr 1 do WPA**.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane, ani rozpatrywane.
3. Skarga powinna zostać własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego.
4. Przed zgłoszeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszystkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
5. Skargi powinny być traktowane poważnie i ze szczególną ostrożnością, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.
6. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego ona dotyczy oraz inne informacje mogące stanowić dowody okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawy i ofiary.
7. Złożenie bezpodstawnej skargi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 6

Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa (dalej: komisja) powoływana każdorazowo przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.
2. Prezes i Dyrektor w ciągu 5 dni od złożenia skargi powołują komisję, której zadaniem jest zbadanie zasadności skargi, w terminie nieprzekraczającym 30 dni.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym jedna wskazana przez skarżącego oraz dwie osoby wskazane przez pracodawcę. Przewodniczącemu komisji wskazuje pracodawca.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może wnioskować o rozszerzenie składu komisji o dodatkową osobę, która posiada fachową lub specjalistyczną wiedzę np. psycholog, specjalista bhp, specjalista ochrony przeciwpożarowej.
5. Członkowie komisji działają po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych do celów postępowania. Upoważnienia nadaje każdorazowo Administrator Danych Osobowych z urzędu, po zasięgnięciu opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2 do WPA**.
6. Członkiem komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - 2) osoba składająca skargę o mobbing;
 - 3) osoba wskazana w skardze o mobbing jako osoba pokrzywdzona;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik wskazany w skardze o mobbing jako osoba pokrzywdzona;
 - 6) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, wobec którego złożono skargę o zachowania mobbingowe;
 - 7) osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
8. W przypadku niemożności udziału w postępowaniu członka komisji pracodawca wyznacza, odpowiednio z urzędu lub na wskazanie skarżącego, nowego członka.
9. Zamiana członka komisji może nastąpić również na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność. Wniosek rozpatruje pracodawca.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od złożenia skargi.
11. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
12. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie oceny wstępnej zgłoszenia i podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie;
 - 2) przeprowadzenie postępowania dowodowego, jeżeli komisja uzna to za zasadne po wstępnej ocenie skargi;
 - 3) przedstawienie pracodawcy protokołu końcowego z prowadzonych czynności.
13. Komisja działa zgodnie z zasadami bezstronności i poufności. Celem Komisji powinno być pełne wyjaśnienie problemu określonego w złożonej skardze.
 14. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny i jest każdorazowo protokołowane.
 15. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do WPA**.
 16. W toku działań komisji obie strony powinny mieć zapewnioną możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
 17. W razie konieczności przesłuchania świadków komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek jest zobowiązany do stawienia na posiedzeniu. Świadek składa ustnie, do protokołu, zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
 18. Po wysłuchaniu stron postępowania, ewentualnych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i rekomendacjami przekazuje pracodawcy w formie protokołu końcowego.
 19. Protokoły powinny być podpisane przez wszystkich członków komisji. W przypadku przesłuchania na posiedzeniu świadka, treść swoich zeznań, po odczytaniu przez członka komisji, podpisuje przesłuchiwany świadek.
 20. Dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem gromadzi się i przechowuje w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przez okres zgodny z klasyfikacją archiwalną dla danej teczki.

§ 7

Sankcje

1. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenianej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z protokołem.
2. Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy pracodawca wobec sprawcy mobbingu może zastosować kary porządkowe w postaci upomnienia lub nagany.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.
4. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje również działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 8

Postanowienia końcowe

Przetwarzanie danych osobowych zebranych w toku postępowania przed komisją odbywa się zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), przepisami prawa krajowego aktualnie obowiązującymi oraz wydanymi na ich podstawie regulacjami wewnątrznie obowiązującymi w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
Roman Zazula

SKARGA

dotycząca stosowania mobbingu w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

Data zgłoszenia:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:.....

Imię i nazwisko domniemanej ofiary mobbingu:.....

Imię i nazwisko domniemanego sprawcy mobbingu:.....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw stosowania mobbingu:

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami mobbingu:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(data i własnoręczny podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W imieniu Administratora Danych Osobowych – Prezesa/Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Brzeskiej 20 – 22, 21 – 500 Biała Podlaska, NIP 537- 19 – 62 – 747, REGON 000322962, działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku *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) – dalej **RODO** oraz przepisów prawa krajowego dotyczących ochrony danych osobowych, niniejszym z dniem roku upoważniam:

.....
(imię i nazwisko upoważnianej osoby)

do przetwarzania danych osobowych zawartych w **skardze dotyczącej stosowania mobbingu w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej oraz dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac komisji antymobbingowej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej** w zakresie powierzonych obowiązków, jako członkowi ww. komisji.

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe, o których mowa wyżej w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków wynikających z wyboru do pracy w komisji antymobbingowej.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, obowiązującymi przepisami prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych i obowiązującymi w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.

Naruszenie ww. obowiązków oraz wykroczenie poza zakres polecenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów prawa oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia prac komisji antymobbingowej.

.....
Data i podpis reprezentanta ADO

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się – w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań – z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich stosowania. Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po zakończeniu prac komisji.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik 3 egz. w oryginale:

1 x oryginał dokumentacja postępowania w sprawie skargi o stosowanie mobbingu;

1 x oryginał dokumentacja ochrony danych

1 x oryginał osoba upoważniona

Protokół
z posiedzenia komisji antymobbingowej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej

Data posiedzenia:

Komisja Antymobbingowa w składzie:

- 1) – Przewodnicząca/y
- 2) – członek
- 3) – członek

Przewodniczący komisji dokonał przedstawienia stanu faktycznego, będącego przedmiotem postępowania. Następnie komisja zbadała poprawność złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych.

Na posiedzenie komisji antymobbingowej stawili się:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W toku prac na posiedzeniu komisja podjęła następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zgodność treści zeznań z zapisem w protokole świadek poświadczą własnoręcznym podpisem pod złożonymi zeznaniami.¹

Termin następnego posiedzenia:

Osoby zawiadomione lub wezwane na następny termin posiedzenia:

- 1)
- 2)

Na tym posiedzenie zakończono.

Data i godzina:

Podpisy członków komisji:

- 3) – Przewodnicząca/y
- 4) – członek
- 5) – członek

¹ Wykreślić w przypadku braku przesłuchania świadka na posiedzeniu.