

Zarządzenie Nr 48./2024
Dyrektora Instytutu Solidarności i Męstwa
im. Witolda Pileckiego
z dnia 20.12.2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Solidarności i Męstwa imienia Witolda Pileckiego

Na podstawie § 6 Statutu Instytutu Solidarności i Męstwa imienia Witolda Pileckiego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Solidarności i Męstwa imienia Witolda Pileckiego (Dz. Urz. MKiDN z 2018 r. poz. 78, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego Procedurę przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 14/2018 z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, Zarządzenie nr 47/2021 z dnia 21 grudnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 14/2018 z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, Zarządzenie nr 31/2023 z dnia 5 grudnia 2023 r. zmieniające Zarządzenie nr 14/2018 z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, Zarządzenie nr 11/2024 z dnia 14 marca 2024 r. zmieniające Zarządzenie nr 14/2018 z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, Zarządzenie nr 19/2024 z dnia 7 maja 2024 r. zmieniające Zarządzenie nr 14/2018 z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi i Zarządzenie nr 23/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r. zmieniające Zarządzenie nr 14/2018 z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi.

§2

1. Pracownicy Instytutu są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia albo od dnia zatrudnienia. Fakt ten zostanie potwierdzony poprzez złożenie imiennego oświadczenia w terminie, o którym mowa powyżej.

§3

1. Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Działu Kadr i Płac.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następnym po dniu podpisania.

prof. dr hab. Krzysztof Ruchniewicz

Dyrektor
Instytutu Solidarności i Męstwa
im. Witolda Pileckiego

Procedura przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom

Preambuła

Mając na względzie dobro pracowników Instytutu Solidarności i Męstwa imienia Witolda Pileckiego (zwany dalej: Instytutem), oraz prawny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom wprowadza się w Instytucie Procedurę przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom, która uwzględnia w swojej treści najlepsze praktyki i rozwiązania wypracowane przez Państwową Inspekcję Pracy oraz wytyczne Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wprowadzone Zarządzeniem z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dz. Urz. MKiDN poz. 106).

1) Definicje:

- a) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań, które jest spowodowane zgłoszeniem na podstawie niniejszej procedury i które narusza lub może naruszyć prawa pracownika dokonującego zgłoszenia lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę;
- b) inne niepożądane zachowania – inne nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności
 - i) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - ii) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, 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,
 - iii) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,

- iv) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszające, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
 - v) nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.
 - c) komisja - zespół powoływany zarządzeniem Dyrektora Instytutu w celu zbadania zasadności zgłoszenia;
 - d) mobbing – działania lub zachowania, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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;
 - e) osoba zaufania – osoba wybrana przez pracowników, która prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz koordynowania postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego;
 - f) pracodawca – Instytut Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego z siedzibą w Warszawie/Dyrektor Instytutu;
 - g) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy, współpracująca z Instytutem na podstawie umowy cywilnoprawnej lub ubiegająca się o zatrudnienie w Instytucie;
 - h) procedura – procedura przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom;
 - i) zgłoszenie – pisemna albo ustna informacja o podejrzeniu mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
- 2) Postanowienia ogólne
- a) Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników.
 - b) Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z procedurą i potwierdzić ten fakt poprzez podpisanie oświadczenia.
 - c) Pracodawca nie akceptuje wszelkich przejawów mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań.
 - d) Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest powstrzymanie się od działań noszących cechy mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań, a także przeciwdziałanie im.
 - e) Każdy pracownik, który uzna, że był świadkiem mobbingu lub innych niepożądanych zachowań powinien poinformować o tym pracodawcę zgodnie z procedurą.
 - f) Każdy pracownik, który uzna, że doznał mobbingu lub innych niepożądanych zachowań może poinformować o tym pracodawcę zgodnie z procedurą.
 - g) W Instytucie zabrania się:
 - i) stwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - ii) podejmowania działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - iii) stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - iv) świadomego zgłaszania informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach.

- h) Każdy pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których dowiedział się w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz prowadzeniem postępowania wyjaśniającego.
- i) Osoba zaufania wraz z podjęciem funkcji podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności, które stanowi załącznik nr 1 do procedury.

3) Zgłoszenie

- a) Zgłoszenie dotyczące mobbing lub innych niepożądanych zachowań przyjmuje osoba zaufania.
- b) Zgłoszenia zawierające informacje nieprawdziwe, których celem jest skierowanie w sposób oczywisty oskarżenia wobec pracownika Instytutu nie będą rozpatrywane. O przyczynie nierozpatrzenia zgłoszenia należy powiadomić pracownika, który je złożył, w terminie 7 dni od jego przyjęcia, z podaniem uzasadnienia.
- c) Pracownik może zgłosić mobbing lub inne niepożądane zachowania do osoby zaufania poprzez osobiste spotkanie lub na jej służbowy adres email, a także za pomocą przesyłki pocztowej z dopiskiem „do rąk własnych osoby zaufania” na adres do doręczeń Instytutu. W razie przyjęcia zgłoszenia w formie przesyłki pocztowej pracownicy kancelarii nie zapoznają się z jego treścią i przekazują je niezwłocznie osobie zaufania.
- d) O przyjęciu zgłoszenia osoba zaufania niezwłocznie informuje Dyrektora Instytutu.
- e) Zgłoszenie powinno zawierać:
 - (1) imię i nazwisko pracownika;
 - (2) imię i nazwisko osoby, o której mowa w zgłoszeniu;
 - (3) imię i nazwisko osoby, która mogła doświadczyć mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, jeżeli dotyczy;
 - (4) opis okoliczności stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - (5) wskazanie dowodów (dokumenty, świadkowie);
 - (6) podpis oraz datę.
- f) Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora Instytutu, pracownik składa je do Ministra, który sprawuje nadzór nad Instytutem. Przed złożeniem zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim pracownik może odbyć poufną konsultację z osobą zaufania.
- g) Osoba zaufania potwierdza fakt przyjęcia zgłoszenia w terminie 7. dni od dnia jego otrzymania.
- h) Po otrzymaniu zgłoszenia, Dyrektor Instytutu może, jeżeli uzna to za zasadne, podjąć działania mające na celu zapobieżenie działaniom wskazanym, jako przejawy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

4) Komisja

- a) Dyrektor Instytutu w terminie 14. dni od dnia przyjęcia zgłoszenia powołuje komisję do sprawy, która prowadzi postępowanie w celu wyjaśnienia zasadności albo niezasadności zgłoszenia.
- b) W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący komisji, po jednym przedstawicielu każdej organizacji związkowej działającej w Instytucie, osoba zaufania, pracownik Działu Kadr i Płac
- c) W skład komisji nie może być powołana osoba, której dotyczy zgłoszenie i pracownicy komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona ta osoba.
- d) W razie potrzeby, jeżeli wyjaśnienie sprawy wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Instytutu może wyznaczyć do składu komisji innych pracowników Instytutu niż wskazani w pkt 4 lit. b procedury.
- e) Pracą komisji kieruje przewodniczący.
- f) Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący lub w jego zastępstwie wskazany przez niego członek komisji.

- g) Komisja przy rozpatrzeniu sprawy kieruje się obiektywizmem i bezstronnością oraz dąży do jak najszybszego i najpełniejszego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.
 - h) Czas pracy w komisji wlicza się do czasu pracy pracownika.
 - i) Wraz z powołaniem członków komisji do rozpatrzenia sprawy, każda z tych osób podpisuje:
 - i) oświadczenie o zachowaniu poufności, załącznik nr 1 do procedury;
 - ii) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, które stanowi załącznik nr 2 do procedury;
 - iii) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla członków komisji, jak również dla osób biorących udział w postępowaniu, które stanowi załącznik nr 3 do procedury.
 - j) Komisja może obradować w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż 4 osoby.
 - k) Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji, wraz ze wskazaniem w protokole zdań odrębnych.
- 5) Mediacja
- a) Strony mogą zwrócić się do mediatora w celu rozwiązanie zaistniałego konfliktu na etapie przedsądowym.
 - b) Mediacja może być prowadzona przez mediatora, który gwarantuje bezstronność, poufność i posiada fachową wiedzę dot. przedmiotu zgłoszenia pracownika. Istnieje możliwość skorzystania z pomocy stałego mediatora wpisanego na listę prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego dla obszaru właściwości danego okręgu sądowego.
 - c) Mediacja może być prowadzona przez mediatora powołanego przez Dyrektora Instytutu. Mediator musi dawać gwarancję bezstronnego i fachowego przeprowadzenia mediacji. Mediator jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.
 - d) Pracownik może zawrzeć ugodę z Instytutem w razie uznania jego zgłoszenia za zasadne.
 - e) Na czas mediacji postępowanie wyjaśniające zawiesza się.
- 6) Postępowanie wyjaśniające
- a) Po otrzymaniu zgłoszenia osoba zaufania przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu, celem powołania komisji.
 - b) Osoba zaufania w razie przyjęcia zgłoszenia, które dotyczy Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora Instytutu, powiadamia niezwłocznie Ministra nadzorującego Instytut. W sprawach zgłoszeń, o których mowa w zdaniu poprzednim postępowanie wyjaśniające prowadzi się według przepisów odrębnych.
 - c) Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14. dni od dnia powołania komisji.
 - d) Komisja podejmie niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności przedstawionych w zgłoszeniu, w szczególności ustalenia stanu faktycznego sprawy poprzez odebrania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika składającego zgłoszenie, osoby wskazanej w zgłoszeniu, jako sprawcy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz świadków, a także zebrania innych dowodów.
 - e) Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się w terminie 4. tygodni od dnia powołania komisji chyba, że z obiektywnych powodów okaże się to niemożliwe. Wówczas postępowanie wyjaśniające może być przedłużone o kolejne 4. tygodnie. O przedłużeniu postępowania wyjaśniającego należy powiadomić pracownika składającego zgłoszenie wraz z podaniem uzasadnienia.
 - f) Czynności podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego, w szczególności odebranie wyjaśnień od pracownika składającego zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu, jako sprawcy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz świadków są protokołowane. Protokół z ustnych wyjaśnień przedstawia się do zapoznania i podpisu osobie, od której je odebrano.

- g) Komisja niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządza z niego raport, który zawiera rekomendację dla Dyrektora Instytutu.
 - h) Komisja po zakończeniu postępowania wyjaśniającego niezwłocznie przekazuje tę informację pracownikowi składającemu zgłoszenie oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu, jako sprawcy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
 - i) Dostęp do dokumentów dotyczących postępowania wyjaśniającego, w szczególności zgłoszenia, protokołów z czynności w postępowaniu wyjaśniającym, innych dowodów oraz raportu mają wyłącznie członkowie komisji oraz Dyrektor Instytutu.
- 7) Działania odwetowe
- a) W Instytucie obowiązuje zakaz działań odwetowych wobec pracowników dokonujących zgłoszeń, świadków, mediatorów oraz członków komisji. Każdy przypadek działań odwetowych może być zgłoszony do osoby zaufania na zasadach określonych w procedurze, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku gdy działanie odwetowe dotyczy osoby zaufania, może ona dokonać zgłoszenia do Dyrektora Instytutu, który stosuje procedurę odpowiednio.
- 8) Odpowiedzialność
- a) W razie uznania zgłoszenia za zasadne pracodawca ma obowiązek podjąć odpowiednie środki w celu ograniczenia lub wyeliminowania negatywnych skutków mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w szczególności wymierzenie kar dyscyplinarnych, rozwiązanie stosunku pracy, zmiana wewnętrznych regulacji, w tym dot. struktury organizacyjnej oraz zmiana organizacji pracy.
 - b) Pracownik, który świadomie składa zgłoszenie zawierające dane nieprawdziwe, w szczególności w celu sprowadzenia na inną osobę podejrzeń lub zarzutów o mobbing lub inne niepożądane zachowania łamiąc zasady etyki zawodowej oraz naraża się na odpowiedzialność cywilną, w tym z tytułu naruszenia dóbr osobistych.
- 9) Postanowienia końcowe.
- a) Dyrektor Instytutu przy udziale osoby zaufania, pracowników i związków zawodowych, w miarę potrzeby, przeprowadza nie rzadziej niż co rok, analizę i ocenę skutków wprowadzonej procedury. Z analizy, o której mowa w zdaniu poprzednim osoba zaufania sporządza raport wraz z ewentualną rekomendacją podjęcia działań usprawniających w zakresie zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom. Raport jest przekazany Dyrektorowi Instytutu do końca stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy.
 - b) Dyrektor Instytutu przedstawia Ministrowi nadzorującemu Instytut, w terminie do 31 marca każdego roku, informacje o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie, za rok poprzedni.
 - c) Pracodawca nie rzadziej niż co dwa lata organizuje szkolenia mające na celu podnoszenie świadomości w obszarze przeciwdziałania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom.
 - d) Pracodawca regularnie przeprowadza szkolenia o tematyce mobbingu i innych niepożądanych zachowań dla nowozatrudnionych pracowników.
 - e) Załączniki:
 - i) załącznik nr 1 – Oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - ii) załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - iii) załącznik nr 3 – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla członków komisji, jak również dla osób biorących udział w postępowaniu.

Załącznik nr 1 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanych zachowaniom w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie

Warszawa, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

OSOBY WYSTĘPUJĄCEJ W CHARAKTERZE:*

- członka Komisji
- strony w postępowaniu
- świadka

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuje się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności Zawiadomienia o naruszeniu „Procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie” złożonego przez Pana/Panią w dniu

.....

(czytelny podpis – imię i nazwisko)

*) we właściwej kratce wstawić znak X

Załącznik nr 2 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W imieniu Administratora Danych Osobowych - Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie , której przedstawicielem jest Dyrektor Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie, na podstawie art. 29 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO, niniejszym z dniem upoważniam:

.....
(imię i nazwisko upoważnionej osoby)

do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9. RODO zawartych z zawiadomieniu dotyczącym stosowania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie oraz dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac Komisji w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie w zakresie powierzonych obowiązków, jako członka w/w Komisji.

Osoba upoważniona zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe, o których mowa wyżej w zakresie i w sposób wymagany do pełnienia obowiązków wynikających z wyboru do pracy w Komisji.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO obowiązującymi przepisami prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.

Naruszenie w/w 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 powołanej w celu zbadania zasadności zgłoszenia.

.....
(data i podpis ADO)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się – w zakresie przydzielonych zadań – z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Warszawie. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania, również po zakończeniu prac Komisji.

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA CZŁONKÓW KOMISJI, JAK RÓWNIEŻ DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU.

Warszawa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – dalej: RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Solidarności i Męstwa im Witolda Pileckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Foksal 17, 00-372 Warszawa.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
 - listownie na adres: Instytut Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego, ul. Foksal 17, 00-372 Warszawa,
 - e-mail: iodo@instytutpileckiego.pl;
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 94 pkt 2b oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu postępowania wyjaśniającego w sprawie dotyczącej mobbingu i innych niepożądanych zachowań, wprowadzoną Zarządzeniem nr Dyrektora Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego z dnia roku.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest podmiot świadczący usługi chmurowe, w tym poczty elektronicznej. Pani/Pana dane osobowe, w związku z prowadzonym postępowaniem, mogą być także przekazane zewnętrznemu mediatorowi lub ekspertowi.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat licząc od daty zakończenia postępowania.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do usunięcia danych.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Ich nie podanie spowoduje niemożność jego wszczęcia.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....
czytelny podpis pracownika - imię i nazwisko