

ZARZĄDZENIE Nr 7 /2019

**Dyrektora
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie
z dnia 15.05.2019r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury antymobbingowej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie.

Na podstawie art. 94³ § 1 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę antymobbingową w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw kadr Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie od 01 czerwca 2019r.

p.o. Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanowie
mgr Halina Serwecińska
samodzielny referent - koordynator

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych,
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
 - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Ilekróć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy to rozumieć 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powołany przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie do rozpatrzenia skarg o mobbing;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie;
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania prewencyjno - zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi,

- 2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym przełożonymi,
- 3) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 4) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem,
- 5) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

III. Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie w formie skargi Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie, a jeżeli sprawa dotyczy Dyrektora – bezpośrednio Sekretarzowi Gminy Polanów lub bezpośrednio Burmistrzowi Polanowa.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.)
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5

1. Postępowania w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - 1) **przewodniczący – osoba wskazana przez pracodawcę,**
 - 2) **psycholog - członek,**
 - 3) **przedstawiciel wskazany przez pracowników,**
 - 4) **wskazany przez skarżącego pracownik,**
 - 5) **osoba wskazana przez Burmistrza – członek.**
2. Skarżący wskazuje członka do składu komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-3, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas

określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, który stanowi załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.

10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.

11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

14. Pracodawca udziela przewodniczącemu, członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik do spraw kadr.

§ 6

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

IV. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Koordynatorzy komórek (działów) w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie, zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową przez pracownika do spraw kadr, bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 8

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualne aktualizacje na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.

p.o. Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanowie
mgr Halina Serwecińska
samodzielny referent - koordynator

Polanów, dnia r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko/komórka, dział)

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę

o mobbing, złożoną przez

(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko, komórka)

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie 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;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

Polanów, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka, dział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z „Procedurą antymobbingową w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie”, wprowadzoną Zarządzeniem nr 7/2019 Dyrektora M-GOPS w Polanowie z dnia 15.05.2019r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(podpis pracownika)

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna, dział)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani.....- Przewodniczący/a;
- 2) Pan/Pani.....- członek komisji,
- 3) Pan/Pani.....- członek komisji,
- 4) Pan/Pani.....- członek komisji,
- 5) Pan/Pani.....- członek komisji,

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)