

ZARZĄDZENIE Nr 3/2018

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kamieniu Krajeńskim z dnia 17 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r , poz. 917 t.j) zarządzam , co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania mobbingowi wprowadzam w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią WPA oraz podpisać oświadczenie stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzenińska

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim**

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

§ 2

Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

- 1) **mobbing** – w rozumieniu art. 94³ Kodeksu pracy są to 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 ,
- 2) **pracodawca** – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim reprezentowany przez Dyrektora,
- 3) **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy,
- 4) **komisja antymobbingowa** – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

§ 3

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. W skardze pracownik powinien: określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.
5. 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.

§ 6

1. Pracodawca po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej i złożonej skargi przez pracownika, w ciągu 7 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej treści komisją.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga, ani osoba spokrewniona z którąkolwiek ze stron.
3. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza.
5. Komisja antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
8. Z postępowania komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
9. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

10. Przewodniczący komisji przekazuje pracodawcy protokół podpisany przez wszystkich członków komisji oraz strony postępowania.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(ów) mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany .
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy .
3. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 9

Wewnętrzna polityka antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników tj. 01.06.2018r......

OŚWIADCZENIE

Ja , niżej podpisany (imię i nazwisko).....
Pracownik.....(nazwa komórki organizacyjnej)
poświadczam , że zpoznałam/em/ się z treścią zarządzenia Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w sprawie Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej.

Kamień Krajeński dnia

.....
podpis pracownika