

Polityka Antymobbingowa Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Polityka Antymobbingowa, zwana dalej Polityką, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w jednostce.

§ 2

Ilekczo w 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 zwanej dalej Komisją – rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
4. Pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora MOPS.
5. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę.
6. Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

1. Polityka antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Polityka antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 4) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Polityki jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w MGOPS w Mroczy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania stosowaniu ich przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5

1. Aby działania lub zachowania dotyczące pracownika mogły być uznane za mobbing muszą one łącznie spełniać warunki:

- 1) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu;
- 2) polegają na nękanii, zastraszaniu, oczernianiu, groźeniu, dyskryminowaniu itp.;
- 3) mają charakter uporczywy, powtarzalny;
- 4) powodują u poszkodowanego pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
- 5) powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie tego pracownika izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Mroczy.

3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu z imienia i nazwiska. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

4. W przypadku, gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do uzupełniania zgłoszenia w terminie 7 dnia doręczenia wezwania informując, iż w przypadku nieuzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

5. Skarga, o której mowa w ust. 3 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi powołana przez dyrektora Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się maksymalnie z 5 członków, w jej skład wchodzi przedstawiciel lub przedstawiciele pracodawcy, przedstawiciel lub przedstawiciele pracowników osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.

3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. 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 którejkolwiek ze stron, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-3 lub innych uzasadnionych przypadkach takich jak długotrwała choroba któregoś z członków Komisji, dyrektor wyznacza inny skład Komisji do rozpatrzenia wniesionej skargi.

6. Obsługę administracyjną posiedzeń zapewnia pracownik d/s Kadr i Płac.
7. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny wskazany przez Pracodawcę.
8. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezwzględności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu
9. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia skargi.
10. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć postępowanie na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
11. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
12. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Polityki.
13. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego.
14. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Polityki), który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania, zawierający:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania ze wskazaniem czy potwierdzają się zarzuty zawarte w skardze;
 - 2) wnioski/rozstrzygnięcie;
 - 3) rekomendacje (proponowane środki prawne wobec sprawcy bądź sprawców mobbingu).
15. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny, toczy się z poszanowaniem zarówno osoby skarżącej, jak i sprawcy bądź sprawców mobbingu. Członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
16. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
17. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył skargę i pracownika (pracowników) oskarżonych o mobbing oraz ewentualnych świadków, przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zasadności przedłożonej skargi. Swoje stanowisko wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje dyrektorowi.
18. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
19. Przewodniczący komisji informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę (osoby), której skarga dotyczyła o podjętej przez dyrektora jednostki decyzji w sprawie zasadności skargi terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji.
20. Dokumenty związane z pracami Komisji Antymobbingowej przechowuje i ewidencjonuje się na stanowisku ds. Kadr i Płac przez okres 5 lat.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, dyrektor:

- 1) podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu;
- 2) wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować kary przewidziane w kodeksie pracy: karę porządkową, upomnienie, nagane, rozwiązanie stosunku pracy w tym bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wszyscy pracownicy zapoznają się z procedurą antymobingową. Fakt zapoznania potwierdza oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do procedury antymobingowej.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust.1 są przechowywane w aktach osobowych.
3. Każdorazowo przy zatrudnieniu nowych pracowników ds. kadr i płac zapoznaje ich z regulacjami dotyczącymi mobbingu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Kozłowska

Mrocza, dnia r.

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to 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 i przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi obowiązkami, może podlegać odpowiedzialności karnej wynikającej z 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 „RODO”) oraz odpowiedzialności pracowniczej.

.....
(podpis członka Komisji)

Mrocza, dniar.

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - członek komisji
- 4) - członek komisji
- 5) - członek komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Wnioski/rozstrzygnięcia

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne

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

Podpisy członków komisji:

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku
..... w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy
oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antymobbingową i zobowiązuje się do przestrzegania jej
postanowień.

Mroczy, dnia.....r.

.....

(podpis pracownika)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Przedlakowska