ZARZĄDZENIE NR 6/2022

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie

z dnia 10 sierpnia 2022r.

w sprawie: Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Na podstawie art.47§1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079), art. 94 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 65), zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Centrum Usług Społecznych w Srokowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
mgr Grażyna Jolanta Bień

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Srokowie z dnia 10 sierpnia 2022r.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Centrum Usług Społecznych w Srokowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową , zwaną dalej „procedurą", wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Centrum Usług Społecznych(CUS) w Srokowie reprezentowanym przez Dyrektora CUS, zwanym dalej pracodawcą.
2. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie wprowadza procedurę realizując przepis 94 §1 Kodeksu pracy.
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

Użyte w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej określenia oznaczają:

1) **komisji antymobbingowej**- należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
2) **mobbingu**- należy przez 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,
3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć - Centrum Usług Społecznych w Srokowie reprezentowanym przez Dyrektora CUS,
4) **pracowniku**- należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
5) **WPA**- należy prze to rozumieć Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa,
6) **zgłoszenie**- należy prze to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracodawcą a pracownikiem.
2. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
3. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachować mogących nosić znamiona mobbingu.
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

5. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
6. Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego nowozatrudnionego pracownika z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu z WPA.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.

Dział III

Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył zachowań mobbingowych lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Dyrektorowi. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora CUS, pracownik uprawniony jest złożyć zgłoszenie bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Wzór zgłoszenia Stanowi załącznik nr 2 do WPA.
3. 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.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisję Antymobbingową powołuje niezwłocznie Dyrektor CUS, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.
3. W skład komisji wchodzi 5 członków:
   1) przedstawiciel z każdego Zespołów funkcjonującego w CUS,
   2) pracownik wskazany przez osobę składającą zgłoszenie,
   3) pracownik wskazany przez pracodawcę.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie rozstrzygnięcia w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
   1) poufności,
   2) bezstronności,
   3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 10 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
8. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
9. Czas pracy Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu
z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Centrum Usług Społecznych w Srokowie

Ja, niżej podpisana/ny(imię i nazwisko) .....

pracownik..... (nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż zapoznałam/łem się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź jego świadkiem.

Srokowo, data.....

.....
(*Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)*

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Srokowo, dnia.....

ZGŁOSZENIE MOBBINGU

1. Dane osoby składającej zgłoszenie
   1) Imię i nazwisko .....
   2) Stanowisko .....
2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:
   1) Imię i nazwisko.....
   2) Stanowisko.....
3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

   .....

   .....
4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt.2 i 3 np. przełożony-podwładny, równorzędne stanowisko, nie zachodzi relacja służbowa:

   .....

   .....
5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu:

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....
6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

   .....

   .....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą zgłoszenie w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopu wypoczynkowego w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Składający zgłoszenie przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
   5) .....
   6) .....

10. Składający zgłoszenie podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby składającej zgłoszenie)

Załącznik nr 3
do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Protokół

z postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu

złożonego przez pracownika (Imię i nazwisko).....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

1) ..... - przewodniczący Komisji
2) ..... - członek Komisji
3) ..... - członek Komisji
4) ..... - członek Komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku, których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

1) podjęcie próby polubownego załatwienia sprawy,
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) .....