

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

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Centrum Usług Społecznych w Srokwie**

### **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 Srokwie reprezentowanym przez Dyrektora CUS, zwanym dalej pracodawcą.
2. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokwie 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 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,
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć - Centrum Usług Społecznych w Srokwie reprezentowanym przez Dyrektora CUS,
- 4) **pracownika**- należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa,
- 6) **zgłoszenie**- należy przez 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 zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data quality and the various factors that can affect data quality, such as data entry errors, missing data, and data inconsistency.

8. The eighth part of the document focuses on data security and privacy, discussing the need for robust security measures to protect sensitive data from unauthorized access and disclosure.

9. The ninth part of the document addresses the issue of data storage and archiving, highlighting the importance of secure and reliable storage solutions to ensure the long-term availability of data.

10. The tenth part of the document discusses the role of data in decision-making and the importance of using data to inform strategic and operational decisions.

11. The eleventh part of the document provides a detailed overview of the data analysis process, including the selection of appropriate statistical methods and the interpretation of results.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of data visualization and the use of charts and graphs to present data in a clear and concise manner.

13. The thirteenth part of the document addresses the issue of data sharing and the importance of establishing clear policies and procedures to govern the use of data.

14. The fourteenth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations, emphasizing the need for a data-driven culture and the importance of continuous improvement in data management practices.

15. The fifteenth part of the document provides a detailed overview of the data management process, including the identification of data needs, the design of data management systems, and the implementation of data management procedures.

5. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać 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.



**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 doświadczenia mobbingu bądź  
jego świadkiem.

Srokowo, data.....

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

Furthermore, it highlights the role of internal controls in preventing fraud and ensuring the integrity of the financial statements. The document also touches upon the importance of regular audits and reviews.

In conclusion, the document provides a comprehensive overview of the financial reporting process and the various factors that can impact its accuracy and reliability. It serves as a valuable resource for anyone involved in financial management.

The second part of the document provides a detailed analysis of the current market conditions and the impact of recent economic events. It discusses the challenges faced by businesses and the potential opportunities for growth.

Overall, the document offers a clear and concise summary of the key issues and trends in the financial sector. It is a must-read for anyone interested in understanding the current state of the economy and the future outlook.





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)



**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) .....