

**Zarządzenie Nr 17.2017**  
**Kierownika**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku**  
**z dnia 08 maja 2017 roku**

**w sprawie procedury antymobbingowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.**

*Na podstawie: art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. , poz. 1666 ze zm.) zarządzam, co następuje:*

**§1.**

Wprowadza się procedurę antymobbingową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do zapoznania się z treścią zarządzenia.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi , któremu zakresem czynności powierzono prowadzenie spraw kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od zapoznania pracowników z jego treścią.

**KIEROWNIK**  
**M-GOPS w Okonku**  
  
*mgr Brygida Kotschy*

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA  
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OKONKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Celem ustalenia procedury Antymobbingowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

**§2**

Ilekroć w PROCEDURZE ANTYMOBBINGOWEJ jest mowa o:

- 1) **Procedurze Antymobbingowej**, zwanej dalej „PA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku;
- 2) **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące lub mogące wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach;
- 3) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku reprezentowany przez Kierownika;
- 5) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Okonku.

## **Rozdział II**

### **Cel Procedury Antymobbingowej**

#### **§3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia PA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w PA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbinu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział III**

### **Procedury antymobbingowe**

#### **§4**

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
  - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
  - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
  - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
  - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

#### **§5**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić zasadność.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a. dwóch przedstawicieli pracodawcy ( w tym w miarę możliwości psycholog),
  - b. przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie,
  - c. przedstawiciel pracowników.
3. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu, jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.



5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/yh w zgłoszeniu, jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbingu, Pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchaniu ewentualnych świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
10. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania, o którym mowa w ust. 8.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do PA).
12. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
13. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Wydziale Księgowości, Kadr i Organizacji przez okres 3 lat.

#### §6

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić warunki stosunku pracy sprawcy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.

### **Rozdział IV** **Poufność**

#### §7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności zgodnie z załącznikiem nr 2 do PA. Oświadczenie Kierownika przekazuje do Wydziału Księgowości, Kadr i Organizacji.
5. Świadek składa oświadczenie o poufności zgodnie z załącznikiem nr 3 do PA.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### §8

Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone, gdy:

- 1) ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

#### §9

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu, jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

#### §10

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami PA.
2. Pracownicy po zapoznaniu się z zapisami PA mają obowiązek złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do PA. Oświadczenie należy przekazać do Wydziału Księgowości, Kadr i Organizacji .

#### §11

1. Oświadczenie, o którym mowa w §10 ust. 2 przechowywane jest w teczce akt osobowych pracownika.
2. Zobowiązuje się pracownika ds. kadrowych do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz PA, za pisemnym oświadczeniem, o którym mowa w §10 ust. 2.

#### §12

1. Procedury wewnętrzne określone w PA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

KIEROWNIK  
M.GOPS w Okonku  
  
mgr Brygida Kotschy

### PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (WZÓR)

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....

.....

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- ..... - przedstawiciel pracodawcy
- ..... - przedstawiciel pracodawcy
- ..... - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie
- ..... - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

4.....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Okonek, dnia .....

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią .....

Okonek, dnia.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)



### OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani ..... wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuję się – zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Okonek, dnia.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)



Załącznik nr 4  
do Procedury Antymobbingowej  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Okonku wprowadzonej Zarządzeniem Nr 17.2017  
Kierownika MGOPS z dnia 08 maja 2017 r.

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 17.2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 08 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku Procedury Antymobbingowej.

Okonek , dnia.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)