

**Zarządzenie Nr 2/2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
z dnia 26 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii**

Na podstawie **Art. 94³** Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii, zwaną dalej „procedurą przeciwdziałania mobbingowi”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.


§ 2

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii do stosowania zasad określonych w procedurze przeciwdziałania mobbingowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii


Katarzyna Łagowska

Procedura przeciwdziałania mobbingowi

obowiązująca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii (zwanej dalej **Pracodawcą**),

§ 1

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

§ 2

1. Mobbing stanowią wszelkie 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. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.

§ 3

1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:
 - 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
 - 2) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
 - 3) stworzenie możliwości zapoznania się z przepisami dotyczącej problematyki mobbingu, w ramach której pracownikom będą udostępniane materiały informacyjne i wskazówki dotyczące postępowania w razie zauważenia przejawów mobbingu w miejscu pracy;
 - 4) zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
 - 5) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania są określone w § 5 niniejszej procedury;
 - 6) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i jest dostępny w firmowym intranecie.
3. Zgłoszenie należy kierować do działającej u pracodawcy Komisji antymobbingowej. Może być ono dostarczone przez pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej dowolnemu

członkowi Komisji antymobbingowej. Aktualna informacja o imionach i nazwiskach oraz danych kontaktowych członków Komisji antymobbingowej jest dostępna w firmowym intranecie.

§ 5

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca tworzy Komisję antymobbingową (dalej: Komisja).
2. Komisja składa się z 3 członków wybieranych na okres wspólnej 2-letniej kadencji.
3. Wskazanie członków Komisji następuje po przeprowadzeniu wyborów. W wyborach może brać udział każdy pracownik (czynne prawo wyborcze). Kandydatem na członka Komisji (bierne prawo wyborcze) może zostać każdy pracownik. O terminie wyborów decyduje pracodawca i zawiadamia o nim wszystkich pracowników poprzez umieszczenie informacji na tablicy w siedzibie ul. Pijarska 40 i Pileckiego 10. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym, większością głosów.
4. Do zadań Komisji należą:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu,
 - 2) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
 - 3) składanie corocznych raportów ze swej działalności Kierownikowi OPS.
5. Członek Komisji, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1 niniejszej procedury, niezwłocznie przekazuje je pozostałym członkom Komisji. Komisja bez zbędnej zwłoki rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego lub w każdym jego stadium zawiadomić o sprawie Kierownika OPS. W każdym przypadku Komisja przedstawia Kierownikowi OPS wyniki zakończonego postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.

§ 6


Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 3) stosowanie kar porządkowych;
- 4) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

§ 7

Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników przez umieszczenie jej wersji elektronicznej lub papierowej. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii**



.....
podpis

Załącznik nr 1
Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:.....

.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)