

Zarządzenie nr 13.15
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu
z dnia 10 listopada 2015 r
w sprawie wewnętrznej procedury antymobbingowej w DPS w Bolesławcu

Na podstawie art. 94³, § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z zmianami) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu oraz tryb postępowania antymobbingowego.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
- 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing – 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) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 3) pracodawca – Dom Pomocy Społecznej w Bolesławcu reprezentowany przez Dyrektora DPS;
- 4) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

III. Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośredniemu przełożonemu w formie skargi. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę niezwłocznie pracodawcy. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy.

2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
 - 4) datę i podpis pracownika.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu z innego wiarygodnego źródła.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 5

1. Pracodawca, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel pracowników;
 - 3) pracownik ds. osobowych.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik;
 - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawni. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.
8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
9. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Pracodawca.
11. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 6

W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

§ 7

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Koordynatorzy wszystkich jednostek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Dział Spraw Osobowych przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor DPS w Bolesławcu

Bogusław Szeffs

Bolesławiec, 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, komórka organizacyjna) w dniu (data złożenia skargi) oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których 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.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a.....zatrudniony/a w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Bolesławiec, dnia

.....
(czytelny podpis Pracownika)