

ZARZĄDZENIE nr 97./2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
z dnia 29.08.2019

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeciwdziałania mobbingowi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 ust. 1 oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić „Instrukcję przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

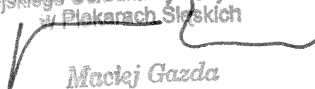
Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 61/2016 z dnia 21.10.2016r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda

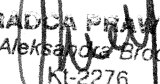
Akceptacja NSZZ

PRZEWODNICZĄCA
NSZZ Pracowników MOPR


Izabela Deptala

KIEROWNIK
Działu Organizacji
Kadr i Płac

Dawid Kawalek

RADCA PRAWNY
Aleksandra Broda
KI-2276


**Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zwanym dalej ośrodkiem.

§ 2

Ileć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, reprezentowany przez Dyrektora bądź Zastępcę dyrektora,
- 2) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Kierownika bądź osobę koordynującą pracę w komórce organizacyjnej,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 5) 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 (art. 943 § 2 Kodeksu pracy),
- 6) skarżący – należy przez to rozumieć każdego pracownika, który może być mobbingowany,
- 7) obwiniony – należy przez to rozumieć każdego pracownika, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Pracodawca przeciwdziałania mobbingowi przez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,

- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników MOPR z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z niniejszym Zarządzeniem.
 3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w MOPR.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną skargą.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Skarga powinna zawierać minimum następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko osoby składającej skargę,
 - 2) imię i nazwisko obwinionego bądź imiona i nazwiska obwinionych,
 - 3) relacja służbowa między osobami, o których w ppkt 1-2,
 - 4) opis okoliczności i zachowa, które wskazują na stosowanie mobbingu,
 - 5) czas trwania i miejsce zachowań, które mają znamiona mobbingu,
 - 6) skutki niepożądanych zachowań,
 - 7) wskazanie dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
 - 8) wskazanie świadków, których powołana Komisja winna przesłuchać,
 - 9) Dodatkowe informacje i uwagi.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział 3

Komisja Antymobbingowa

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 7

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych,
 - 3) radca prawny.
2. W skład Komisji mogą być powołane inne osoby, które posiadają wiedzę oraz doświadczenie przydatne w prowadzonym postępowaniu.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący,
 - 2) obwiniony,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik obwiniony,
 - 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.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
7. Komisja wysłuchuje:
 - 1) wyjaśnień skarżącego,
 - 2) obwinionego,
 - 3) innych pracowników, którzy mogą być świadkami w sprawie,
 - 4) i przeprowadza postępowanie dowodowe.
8. Jeżeli wysłuchanie skarżącego lub obwinionego, jest niemożliwe z powodu jego nieobecności w pracy, Komisja przesłuchuje wszystkie obecne osoby, o których mowa w ust. 7. Po zakończeniu wysłuchania wszystkich osób, bieg sprawy zostaje zawieszony do czasu powrotu nieobecnego pracownika. Informację o zawieszeniu skarżący i obwiniony otrzymuje pisemnie z uzasadnieniem zawieszenia postępowania.

9. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
10. Wykonywanie zadań w Komisji przez członków komisji oraz protokolanta wlicza się do czasu pracy w MOPR.
11. Na wniosek komisji kierownicy komórek organizacyjnych w MOPR mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. W przypadku zakończenia stosunku pracy przez skarżącego lub obwinionego, Komisja kończy procedurę bez rozstrzygnięcia.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawie skargi

§ 8

Skarga jest składana bezpośrednio pracodawcy.

§ 9

1. Pracodawca przekazuje skargę Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac, bądź osobie przez niego wyznaczonej.
2. Na podstawie Zarządzenia Pracodawca powołuje Komisję antymobbingową.
3. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
4. Funkcję protokolanta w Komisji zapewnia pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac, bądź inna osoba upoważniona, która gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły z przebiegu postępowania.
5. Każdy z członków Komisji oraz protokolant otrzymuje od pracodawcy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym wrażliwych danych takich jak stan zdrowia, które podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Upoważnienie nadaje się do zakończenia procedury.
6. Każda z osób zaangażowanych tj. członkowie Komisji antymobbingowej, skarżący, obwiniony, protokolant oraz świadkowie są zobowiązani do zachowania poufności w każdym czasie, nawet po zakończeniu procedury – potwierdzając to na stosownym oświadczeniu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
8. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
9. W trakcie postępowania skarżący i obwiniony bądź obwinieni powinni mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
10. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.


11. W przypadku gdy świadek wskazany przez jedną ze stron postępowania pomimo otrzymania wezwania nie stawia się na obrady Komisji, to zawiadamia się o powyższym fakcie stroną postępowania.

§ 10

1. Z każdego posiedzenia Komisji antymobbingowej sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Po wysłuchaniu wszystkich osób tj. skarżącego, obwinionego, świadków Komisja sporządza Protokół z zakończenia procedury zawierający w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy. Protokół stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
3. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.
4. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, skarżącego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 11

Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Plekarach Śląskich

Maciej Gazda

*W imieniu
NSZZ prac. MOPR*

19.08.19
GŁÓWNY SPECJALISTA
Izabela Deptała

4

Piekary Śląskie, dnia.....

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/tem się z treścią Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w sprawie **Instrukcji przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.**

.....
Czytelny podpis pracownika

4

22

Piekary Śląskie, dnia

Oświadczenie o zachowaniu poufności

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że jako skarżący / obwiniony / członek Komisji / świadek/
protokolant*, w postępowaniu dotyczącym skargi

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich danych, faktów i okoliczności uzyskanych w toku prac Komisji antymobbingowej w zakresie i na zasadach określonych w Procedurze przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz po zakończeniu prac ww. Komisji.

.....
Czytelny podpis
składającego/ej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić



42

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ W DNIU

dotyczy skargi złożonej przez

imię i nazwisko

stanowisko, komórka organizacyjna

1. Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- - Członek Komisji - Przewodnicząca
- - Członek Komisji
- - Członek Komisji

2. Wyjaśnienia świadka:

Imię i nazwisko – komórka organizacyjna

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

3. Zdecydowano o podjęciu następujących czynności:

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

4. Podpisy członków Komisji:

1).....

2).....

3).....

Miejscowość, dnia.....

Sporządził/a:

(Imię i nazwisko protokolanta)

**PROTOKÓŁ Z ZAKOŃCZONEGO PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
Komisji Antymobbingowej**

dotyczy skargi złożonej przez pracownika.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

1. Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

Pan/Pani.....- przedstawiciel pracodawcy,
Pan/Pani.....- przedstawiciel związków zawodowych, Pan/
Pani.....- radca prawny.

2. Data złożenia skargi o mobbing

3. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

4. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy
lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika:

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

5. Wyjaśnienia skarżącego:

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

6. Wyjaśnienia obwinionego/ych:

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

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

7. Wyjaśnienia świadka/ów.

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

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)



8. W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Ustalono następujący stan faktyczny:

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

10. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.

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

11. Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne

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



LL

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Miejscowość, dnia.....

Sporządził/a:

(Imię i nazwisko protokolanta)

Zapoznałem się z protokołem Komisji
antymobbingowej:

.....

(Podpis i pieczęć Pracodawcy)

Adnotacja Pracodawcy:

Mając powyższe na uwadze oraz zakończenie procedury dotyczącej
uznają skargę za zasadna / niezasadna* i proponuję

.....

(Podpis i pieczęć Pracodawcy)