

## **Polityka Antymobbingowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu**

### ***Cel Polityki Antymobbingowej***

#### **§ 1**

1. Wprowadzenie procedury antymobbingowej ma na celu przeciwdziałanie mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym. Ochrona ta obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w MOPS Zawierciu bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Zadaniem Polityki Antymobbingowej jest określenie kierunków działań w obliczu zjawiska mobbingu, która będzie narzędziem pracodawcy skutecznie zniechęcającym do podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

#### **§ 2**

Zastosowane definicje:

1. **Polityka Antymobbingowa**, zwana dalej „Polityką”, to zasady jakimi należy się kierować w styczności z przejawami mobbingu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu,
2. **Mobbing** – to 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. **Komisja antymobbingowa** – zwanej dalej „Komisją” - to organ kolegialny powoływany każdorazowo przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
4. **Pracodawca** - to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu reprezentowany przez Dyrektora,
5. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

## **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

### **§ 3**

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu było wolne od wszelkich zachowań noszących znamiona mobbingu oraz innych, niepożądanych zachowań.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w szczególności poprzez:
  - a) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach z Pracownikami,
  - b) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami,
  - c) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i innych zachowań niepożądanych,
  - d) upowszechnianie wiedzy na temat mobbingu i zachowań niepożądanych, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
  - e) działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania Pracownikami związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z Pracownikami,
  - f) monitorowanie relacji z Pracownikami w szczególności poprzez analizę skarg,
  - g) identyfikację zjawiska mobbingu i innych zachowań niepożądanych, polegającą na przeprowadzaniu anonimowych ankiet w przypadku otrzymania sygnałów negatywnych zachowań, podejmowanie działań zapobiegawczych w celu zażegnania przejawów mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.

### **§ 4**

1. Pracownicy obowiązani są do:
  - a) traktowania się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbania aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób bez względu na zajmowane stanowisko,
  - b) przeciwdziałania zachowaniom noszącym cechy mobbingu. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem prawa oraz podstawowych obowiązków pracowniczych,
  - c) traktowania wszystkich innych pracowników z godnością i szacunkiem przez stosowanie zasad współżycia społecznego we wzajemnych relacjach.
2. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi albo który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności, pisemną skargą do pracodawcy – wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
3. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przewidzianych przepisami procedury nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na drodze postępowania sądowego.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione. Zakłada się, że pracownik działa w zakresie zgłoszenia w dobrej wierze i w słusznym interesie pracowniczym, chyba że:
  - a) okoliczności danego przypadku w sposób oczywisty nie uzasadniają przekonania o prawdziwości przekazywanych informacji, lub
  - b) zgłoszenie zostało dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, lub
  - c) pracownik zataił w zgłoszeniu fakt swojego przyczynienia się do powstania nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie, lub
  - d) pracownik dokonał zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej.

## **Skarga**

### **§ 5**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić w formie skargi do pracodawcy.
2. Skargę składa się na Sekretariacie i odpowiednio rejestruje.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
5. Skargi winny być traktowane ze szczególną ostrożnością, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera zawodowa.
6. Pracodawca każdorazowo, w terminie **7 dni** od dnia złożenia skargi powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej 'komisją', której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.
7. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.
8. Złożenie bezpodstawnej skargi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę odpowiednich sankcji.

## **Komisja antymobbingowa**

### **§ 6**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja powoływana każdorazowo przez Dyrektora MOPS.
2. W skład komisji wchodzi:
  - przedstawiciel pracodawcy,
  - specjalista posiadający przygotowanie merytoryczne z zakresu socjologii lub psychologii
  - przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny niezależny pracownik wskazany przez skarżącego.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkowie komisji działają po złożeniu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy, o które występuje przewodniczący komisji - **Załącznik Nr 2**. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Członkiem komisji nie może być:
  - osoba składająca skargę,
  - osoba, której skarga o mobbing dotyczy,
  - kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
  - kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest domniemany sprawca działania mobbingowego.
6. Członkom komisji na czas pracy Komisji pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie **do 7 dni roboczych** od dnia złożenia skargi.
9. Do zadań komisji należy:
  - dokonanie wstępnej oceny zgłoszenia i podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,

- przeprowadzenie postępowania dowodowego, wysłuchania wyjaśnień pracownika składającego skargę, pracownika wobec którego zarzuca się stosowanie mobbingu, ewentualnie innych osób, które mogą posiadać wiedzę w badanej sprawie,
  - przedstawienie pracodawcy informacji i wniosków z postępowania.
10. Przewodniczący komisji odpowiada za ustalanie terminów spotkań Komisji oraz zawiadamianie o nich pozostałych członków Komisji.
  11. Komisja działa zgodnie z zasadami bezstronności, poufności, ukierunkowania na rzetelne wyjaśnienie powziętych informacji.
  12. Postępowanie przed komisją jest każdorazowo protokołowane – wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3**. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków komisji.
  13. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, pracownika mobbingowanego lub osoby której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg zawiesza się do dnia stawienia się w pracy osób niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
  14. Komisja ma prawo korzystania z pomocy specjalistów biegłych w sprawach o mobbing.
  15. Dokumentacja związana z prowadzeniem postępowania przechowywana jest w Dziale Kadr przez okres zgodny z klasyfikacją archiwalną.

### **Sankcje**

#### **§ 7**

1. Pracodawca na podstawie informacji i wniosków zebranych w trakcie postępowania w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje decyzję i działania zmierzające do wyeliminowania nieprawidłowości.
2. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracodawca wobec sprawcy mobbingu może zastosować kary porządkowe w postaci upomnienia i nagany. W rażących przypadkach może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
3. Pracodawca wobec pracownika mobbingowanego podejmuje działania pomocowe i w miarę możliwości może przenieść poszkodowanego pracownika do innej komórki organizacyjnej.

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 8**

1. Dane osobowe w postępowaniu w przypadku zgłoszenia lub wykrycia mobbingu, zgodnie z przepisami prawa są objęte ochroną w obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu polityce bezpieczeństwa.
2. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac osoby te powinny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2).
3. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Każdy nowozatrudniany pracownik ma obowiązek zapoznania się z Polityką Antymobbingową stosowaną w MOPS Zawiercie, za pisemnym potwierdzeniem (**Załącznik Nr 4**) zamieszczanym w aktach osobowych.

Załączniki :

- 1) Załącznik nr 1 - skarga na przejawy mobbingu
- 2) Załącznik nr 2 - oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej
- 3) Załącznik nr 3 - protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing
- 4) Załącznik nr 4 - oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z wewnętrzną Polityką Antymobbingową

## **Skarga na przejawy mobbingu**

1. Data zgłoszenia : .....

2. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej skargę: .....

3. Imię i nazwisko osoby, której skarga dotyczy: .....

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu,  
*/np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowe go wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączenie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne/*

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

5. Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych sytuacji:

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

6. Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....  
podpis składającego skargę

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych w trakcie prac komisji i zobowiązuję się ich użyć tylko do celów przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Ponadto zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki w pracach komisji zgodnie z zasadami bezstronności, poufności, ukierunkowania na rzetelne wyjaśnienie powziętych informacji.
  
2. Oświadczam, że:
  - nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osób, których dotyczy postępowanie,
  - nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

.....  
(data i czytelny podpis)

Zawiercie, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARGI O MOBBING

złożonej przez pracownika .....

imię i nazwisko

Komisja antymobbingowa rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) ..... - przewodniczący komisji
- 2) ..... - członek komisji
- 3) ..... - członek komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

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 .....

Podpisy członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....



## **O ś w i a d c z e n i e**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz Polityką Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

.....  
data i podpis pracownika