

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie z dnia 25 sierpnia 2023 r.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTYCYNIE

Postanowienia Ogólne

§ 1

Procedura antymobbingowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostycynie określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostycynie oraz tryb postępowania w przypadku sytuacji zaistnienia mobbingu, a w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych, wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) Ośrodek – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostycynie,
- 2) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka
- 3) Mobbing – oznacza 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 kp),
- 4) Komisja antymobbingowa – komisja powołana przez Kierownika lub Wójta do rozpoznania skargi o mobbing,
- 5) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy bez względu na sposób jego nawiązania,

- 6) Procedura – procedura antymobbingowa w Ośrodku,
- 7) Wójt – Wójt Gminy Gostycyn.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi Kierownik 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.
2. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu.
3. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z informacją do pracodawcy.
4. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi powinien wystąpić do pracodawcy z informacją, o której mowa w § 4.

Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi informuje o tym na piśmie Kierownika. W przypadku, gdy zarzut mobbingu dotyczy Kierownika, informację taką należy złożyć do Wójta.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - a) imię, nazwisko, stanowisko, nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - b) szczegółowy opis stanu faktycznego wskazującego na mobbing, przez przedstawienie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz określenie okresu występowania tych zdarzeń,

- c) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków.
- d) wskazanie pracownika oskarżanego o działania mobbingowe,
- e) inne dane, które pracownik uważa za istotne,
- f) datę oraz własnoręczny podpis pracownika.

§ 5

1. W przypadku wpływu informacji o której mowa w § 4 ust. 1 Kierownik lub Wójt powołuje niezwłocznie Komisję antymobbingową, zwanej dalej Komisją, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania w sprawie ustalenia czy informacja, o której mowa w § 4 ust. 1 jest zasadna.
2. Komisja działa w składzie 3 osobowym. W skład Komisji może wchodzić osoba spoza zakładu pracy.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) pracownik, który złożył informację, o której mowa w § 4 ust. 1,
 - b) pracownik oskarżany o działania antymobbingowe,
 - c) 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. Osoba powołana w skład Komisji składa niezwłocznie oświadczenie o braku przeciwwskazań, o których mowa w ust. 3 do bycia członkiem Komisji, według wzoru z załącznika do Procedury. W przypadku zaistnienia przeciwwskazań, osoba podlega wyłączeniu, a na jej miejsce odpowiednio Kierownik lub Wójt powołuje nowego członka.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego zwykłą większością głosów.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
7. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków komisji.
8. Postępowanie przed komisją ma charakter bezstronny i poufny.
9. Komisja ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
10. Komisja ma obowiązek wysłuchać każdą ze stron postępowania, a także może

przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

11. Pracownicy mają obowiązek udostępnić, na wniosek Komisji, dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej sprawy.

12. Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności złożonej informacji o której mowa w § 4 ust. 1 w głosowaniu zwykłą większością głosów, którą wraz z uzasadnieniem i wnioskami, przedkłada odpowiednio Kierownikowi lub Wójtowi.

13. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż 2 miesiące od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach odpowiednio Kierownik lub Wójt, na wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których postępowanie dotyczy.

§ 6

W przypadku uznania przez Komisję złożonej informacji o której mowa w § 4 ust. 1 za zasadną, odpowiednio Kierownik lub Wójt podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zastosowanie postępowania określonego w niniejszej procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa pracy.