

ZARZĄDZENIE NR 021.1.28..2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
z dnia 13 lutego 2015r.
w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

Na podstawie art 94 (3) kodeksu Pracy, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Wewnętrzną Procedurę antymobbingową stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi sekcji organizacyjnej

§ 3Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc :

- § 68 ust 2 Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem Nr 021.1.20.2013 z dnia 13.02.2014 z późn. zm.;

- załącznik Nr 13 Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem Nr 021.1.20.2013 z dnia 13.02.2014 z późn. zm.;

- zarządzenie Nr 021.1.125.2014 z dnia 23.09.2014 r. w sprawie powołania komisji antymobbingowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników jest zobowiązany do zapoznania się z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny składający się z co najmniej 3 osób powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
- 3) **Pracodawcy, Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- 4) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 5) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu w ramach stosunku pracy;
- 6) **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 7) **OPS, Ośrodka** – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- 8) **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie pracownika, w tym ofiary lub świadka o zaistnieniu zachowań niosących znamiona mobbingu

Rozdział II. Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Ośrodku

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do sekcji organizacyjnej. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

Rozdział III. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4. 1 W zakresie przeciwdziałania mobbingowi Dyrektor oraz pracownicy współdziałają ze sobą i są odpowiedzialni za kształtowanie kultury organizacyjnej w Ośrodku, tj :

1) Drożny system komunikacji.

Kierownicy komórek wewnętrznych współpracują ze sobą oraz podejmują szereg działań mających na celu drożność komunikacji zarówno w grupie (komunikacja wewnątrz sekcji), jak również pomiędzy sekcjami. W tym celu Dyrektor ułatwia organizowanie spotkań wewnątrz komórek organizacyjnych, jak również spotkań kierowników poszczególnych komórek oraz całego zespołu pracowników Ośrodka

2) Czytelne zasady awansu

Dyrektor Ośrodka, w celu wyeliminowania sytuacji, w której osoba pragnąca wzrostu swojej pozycji zawodowej w firmie, miałaby być postrzegana przez niego oraz przez innych współpracowników jako konkurent, a tym samym w celu uniknięcia sytuacji dyskredytowania pracownika, wprowadza jasne i czytelne zasady awansu

3) Właściwy system ocen okresowych, oparty na czytelnych, obiektywnych, akceptowanych zarówno przez oceniających, jak i ocenianych, kryteriach.

4) System szkoleń dla kadry menedżerskiej z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Dyrektor ułatwia podnoszenie umiejętności interpersonalnych kadry kierowniczej oraz wiedzy z zakresu psychologicznych i socjologicznych aspektów zarządzania, budowania zespołu poprzez organizowanie warsztatów i szkoleń.

5) wypracowanie zasad rozstawiania się z osobami zatrudnionymi w Ośrodku. Gdy zachodzi taka konieczność pracownikowi należy otwarcie zakomunikować decyzję o zwolnieniu, uczciwie przedstawić powód niezależnie od tego, czy jest nim negatywna ocena pracy czy też zmniejszenie liczby zatrudnionych z przyczyn niezależnych od pracownika .

Za działania mobbingowe uznaje się działania mające skłonić pracownika do dobrowolnego odejścia z pracy.

6) opracowanie i wdrożenie zasad etycznego zachowania

Ustalone zasady są promowane przez kadrę menadżerską, kierownicy swoją postawą etyczną, kulturą osobistą i podejściem do sytuacji zadaniowych stanowią wzorzec kreujący relacje międzypracownicze i międzyludzkie

2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

1) organizacji szkoleń dla pracowników i członków kadry kierowniczej, dotyczących problematyki przeciwdziałania mobbingowi;

2) udostępnianiu materiałów informacyjnych na temat mobbingu, w tym o środkach ochrony prawnej;

3) monitorowaniu poziomu stresu w miejscu pracy i zapewnieniu wsparcia psychologicznego osobom narażonym na jego działanie, również poprzez organizowanie superwizji, w celu wsparcia emocjonalnego pracownika, przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu i podniesieniu jego kompetencji zawodowych

4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

3. Zadania, o których mowa w ust 2 pkt 1 i 2 realizuje radca prawny we współpracy z sekcją organizacyjną i kierownikami komórek wewnętrznych

Zadania, o których mowa w ust 2 pkt 3 realizuje zewnętrzny specjalista lub psycholog zatrudniony w strukturach OPS.

Zadanie, o którym mowa w ust 2 pkt 4 realizują kierownicy komórek wewnętrznych

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5. 1. Niniejsza procedura określa sposób zachowania oraz działania w przypadku wystąpienia mobbingu, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) mobbingu pionowego (bossing), gdzie przełożony jest prześladowcą, a podwładny jest ofiarą (kierownik- pracownik, Dyrektor- kierownik);

- 2) mobbingu poziomego (staffing), kiedy mobberem jest grupa lub przedstawiciel grupy , a ofiarą jest osoba należąca lub zależna od tej grupy (kierownik- kierownik, pracownik- pracownik);
 - 3) mobbingu wstępującego, jest sytuacją, gdy to przełożony jest osobą mobbowaną przez podwładnego (pracownik- kierownik, kierownik- Dyrektor, pracownik- Dyrektor);
2. Niezależnie od rodzaju mobbingu każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko noszące znamiona mobbingu ma prawo żądać od pracodawcy podjęcia działań zmierzających do zaprzestania ww. działań lub podjęcia działań zmierzających do zniwelowania jego konsekwencji.
 3. Każdy pracownik może również podjąć samodzielne kroki w celu zaprzestania względem niego działań niosących znamiona mobbingu, poprzez wezwanie mobbera do zaprzestania działań mobbingowych

Zgłoszenie mobbingu

§ 6. 1. Pracownik posiada możliwość zgłoszenia występowania mobbingu lub zdarzeń noszących znamiona mobbingu bezpośrednio do Dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany do zachowania anonimowości pracownika przed mobberem.

2. W przypadku gdy mobberem jest dyrektor lub gdy pracownik pragnie zachować anonimowość, zgłoszenie następuje do specjalistów zatrudnionych w Punkcie Interwencji Kryzysowej, działającym w ramach struktur organizacyjnych OPS. Pracownik PIK zobowiązany jest do zachowania anonimowości zgłaszającego. Ze zgłoszenia sporządza on opinię w zakresie stanu prawnego lub psychicznego osoby zgłaszającej mobbing oraz odnotowuje zgłoszenie mobbingu w rejestrze udzielonych porad z zachowaniem zasad anonimizacji.

3. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 3, zgłoszenie następuje do bezpośredniego przełożonego (Dyrektor, Burmistrz).

Komisja Antymobbingowa

§ 7. 1 Po uzyskaniu informacji/wniosku pracownika PIK o wystąpieniu zachowań niosących znamiona mobbingu w zakładzie pracy Dyrektor powołuje Komisję Antymobbingową. Członkami Komisji są specjaliści z zewnątrz, nie powiązani pracodawcą stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w składzie :

- a) psycholog, mediator;
- b) prawnik;
- c) przedstawiciel związków zawodowych.

Członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek przewodniczącego może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekcja organizacyjna:

4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

a/ poufności,

b/ bezstronności,

c/ ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia. Pierwszym etapem pracy komisji jest zapoznanie się z problemem i przesłuchanie osoby przyjmującej zgłoszenie mobbingu.

6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.

7. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego(-nych), jako domniemanego sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.

8. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności uzyskanych danych. Informacje uzyskane w trakcie posiedzenia stanowią tajemnicę służbową. Pracownicy zgłaszający zdarzenia niosące znamiona mobbingu, będący świadkami, nie ponoszą negatywnych konsekwencji **zawodowych**.

9. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, pracownikowi (-kom) wskazanemu (-nym), jako sprawca mobbingu oraz Dyrektorowi.

10. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 8. 1. W przypadku, gdy pomimo zgłoszenia zachowań niosących znamiona mobbingu w zakładzie pracy, Dyrektor nie podejmuje działań w zakresie organizacji Komisji Antymobbingowej w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia, pracownik składa skargę na działalność pracodawcy do władz zwierzchnich, organów kontroli, z zastrzeżeniem ust 3 .

2. Organami właściwymi do rozpatrywania skarg, wg właściwości rzeczowej, są:

- Rada Miasta zgodnie z przepisami KPA

- Najwyższa Izba kontroli

- Państwowa Inspekcja Pracy

3. W przypadku, gdy z opinii osoby przyjmującej zgłoszenie mobbingu wynika, że działanie to ma charakter incydentalny lub nosi znamiona konfliktu pomiędzy pracownikami i nie nosi znamion mobbingu Dyrektor po otrzymaniu tej informacji może:

- zorganizować szkolenia z zakresu komunikacji interpersonalnej,
- przeprowadzić rozmowę ze stronami konfliktu, zaproponować mediatora
- dokonać zmiany składu personalnego w poszczególnych pomieszczeniach biurowych, składu sekcji, zmian zakresów czynności i obowiązków.

4. W przypadku, gdy stroną mobbingowaną jest Dyrektor, działania zmierzające do usankcjonowania Komisji Antymobbingowej podejmuje kierownik sekcji organizacyjnej lub główny księgowy.

Rozdział V. Postępowanie dyscyplinujące

§ 9. 1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania, o których mowa w Rozdziale III, a w szczególności powinien zrewidować aktualność wdrożonych procedur .

2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może może podjąć środki określone w Kodeksie Pracy

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział VI. Ocena skuteczności działań

§ 10.1. W celu oceny skuteczności podjętych działań antymobbingowych, nie rzadziej niż 1 raz w roku pracodawca przeprowadza badanie ankietowe.

2. Ankieta zawiera pytania z zakresu mobbingu i dyskryminacji.

3. Ankieta jest anonimowa.

4. Udział w badaniu jest dobrowolny.

5. Wyniki ankiety stanowią podstawę do podejmowania działań antymobbingowych, wdrażania nowych rozwiązań, w tym zakresie oraz wszczęcia postępowań określonych w procedurze w przypadku wystąpienia mobbingu

Rozdział VII. Przepisy przejściowe

§ 11. Pracodawca w roku 2015:

- zapewnia pracownikom możliwość udziału w warsztatach i szkoleniach prowadzonych przez zewnętrznych specjalistów;

Szkolenia/ warsztaty odbywają się w godzinach pracy i stanowią czas pracy pracownika. Udział w szkoleniu / warsztatach należy do decyzji pracownika.

- zapewnia pracownikom możliwość udziału w badaniu ankietowym Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie mobbingu i dyskryminacji lub innym standaryzowanym narzędziem ankietowym.

Zatwierdzam

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)

pracownik (nazwa komórki organizacyjnej)

poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią zarządzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Sandomierz, dnia rok

.....

(podpis pracownika)