

## ZARZĄDZENIE NR 4/2016

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie  
z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie: Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, § 4 pkt 5 i 7 oraz § 6 pkt 4 Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie są obowiązani złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną polityką antymobbingową, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

### § 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. pracowniczych (oświadczenia) z zakończeniem prac do dnia 29.04.2016 r.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do niepodejmowania działań stwarzających zachęcanie lub stosowanie mobbingu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
w Lublinie  
*mgr Jolanta Słodzińska-Chabros*

mgr Michał Bętko  
Rada Prawny

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa  
w Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej w Lublinie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników zostaje zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

**§ 2**

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu ponizenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 2) Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbingu,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) dyrektorze – rozumie się przez to osobę dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
- 6) prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców,
- 7) WPA – rozumie się przez to Wewnętrzną Politykę Antymobbingową,
- 8) zgłoszeniu – rozumie się przez to zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Domu.
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. Pracodawca podejmuje działania, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno przełożonych, jak i pracowników.
5. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowanie kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z WPA i złożyć stosowne oświadczenie do akt osobowych.

## **Rozdział III**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

#### **§ 4**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie imienne sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie lub z udziałem przełożonego wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Z chwilą zgłoszenia informacje w nim zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do

zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

## § 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej „Komisją”, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Powołuję Komisję Antymobbingową w składzie:
  - 1) Pani Małgorzata Fijałkowska - przewodniczący Komisji
  - 2) Pani Dominika Dudzicz - z-ca przewodniczącego
  - 3) Pani Katarzyna Dmowska - członek komisji, sekretarz
  - 4) każdorazowo osoba spośród pracowników Domu wskazana w pisemnym wniosku mobbowanego pracownika.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Członkiem komisji nie może być:
  - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu,
  - 2) 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.
5. Komisja działa zgodnie z zasadami:
  - 1) poufności,
  - 2) bezstronności,
  - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Członkowie komisji podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia i obraduje na posiedzeniach w czasie niezbędnym do wydania orzeczenia.
8. Komisja jest uprawniona wezwać zgłaszającego mobbing do uzupełnienia koniecznych dowodów pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.
9. Obrady Komisji są protokołowane.
10. Komisja wydaje rozstrzygnięcie w terminie do 30 dni od otrzymania zgłoszenia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydanie rozstrzygnięcia o istnieniu lub braku przesłanek do stwierdzenia mobbingu – może być wydłużone o 14 dni.

12. Rozstrzygnięcie Komisji zapada większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.
13. Treść rozstrzygnięcia zostaje przekazana zgłaszającemu wniosek.
14. Komisja składa dyrektorowi roczne sprawozdanie z działalności (w I kwartale każdego roku) określające liczbę zgłoszeń, liczbę rozstrzygnięć z określeniem rodzaju problematyki.

## § 6

1. W razie uznania zgłoszenia mobbingu za zasadne i stwierdzenie przez Komisję mobbingu – dyrektor udziela poszkodowanemu pomocy i wsparcia oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu dyrektor może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy i płacy.
3. W rażących przypadkach mobbingu dyrektor może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości dyrektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Micheliśowej  
w Lublinie  
*mgr Jolanta Szlachetka-Chabros*

*mgr Mariola Kojas*  
RACJA FAWNY

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2016  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej w Lublinie  
z dnia 30.03.2016 r.

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) .....  
pracownik Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie  
zaświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią zarządzenia Dyrektora Domu  
Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie w sprawie Wewnętrznej Polityki  
Antymobbingowej.

Lublin, dnia ..... rok.....

.....  
(podpis pracownika)

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
w Lublinie  
*mgr Jolanta Szuzak-Chabros*

### Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

Lublin dnia .....  
imię i nazwisko .....  
stanowisko członka Komisji .....

Oświadczam, jako członek Komisji Antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem antymobbingowym na skutek zgłoszenia takiego wniosku i będę dążyła(ł) do bezstronnego i rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.

Data i podpis

.....

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
w Lublinie  
*mgr Jolanta Szlach-Chabros*