

Zarządzenie nr 4/2019
Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”
z dnia 7 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi

Na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” z dnia 24 sierpnia 2015 r. oraz realizując przepis art. 94 § 1 Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wewnętrzna Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi, zwana dalej WPPM, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Dzielnicowym Domu Kultury „Węglin” reprezentowanym przez Dyrektora, zwanym dalej pracodawcą.
2. Dyrektor wprowadza WPPM realizując przepis art. 94 § 1 kodeksu pracy.
3. WPPM ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu lub zgłoszenia informacji o mobbingu.

§ 2

Ilekcroć w WPPM jest mowa o:

- 1) komisji antymobbingowej, zwanej dalej komisją – należy przez to rozumieć organ powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń i informacji pracowników o mobbingu lub zachowaniach noszących znamiona mobbingu.
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracowników lub skierowane przeciwko pracownikom, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracowników, wywołujące u nich zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie tych osób, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Osobami dopuszczającymi się tych działań lub zachowań mogą być zarówno przełożeni, współpracownicy jak i podwładni pracowników.
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dzielnicowy Dom Kultury „Węglin” reprezentowany przez Dyrektora.
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią WPPM.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPPM, stanowiące załącznik nr 1 do WPPM, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych do części B.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Dzielnicowym Domu Kultury „Węglin” wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz organizacji, stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowników i pracodawcy oraz naruszenie ich dóbr osobistych.

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPPM oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z szacunkiem i poszanowaniem godności i powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPPM oraz zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z szacunkiem i poszanowaniem godności oraz powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem zachowania noszącego znamiona mobbingu powinien dokonać zgłoszenia o zaistniałej sytuacji do pracodawcy. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do WPPM
2. Żadna osoba dokonująca zgłoszenia, o którym mowa, nie może ponosić z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji ze strony osoby bądź osób posądzanej o stosowanie mobbingu, pracodawcy oraz współpracowników.
3. Zgłoszenie powinno zawierać charakterystykę działań wypełniających znamiona mobbingu, wskazanie osoby bądź osób posądzanych o stosowanie mobbingu oraz osób będących świadkami takich działań.
4. W zgłoszeniu należy szczegółowo opisać stan faktyczny uwzględniając czas i miejsce zachowania bądź zachowań noszących znamiona mobbingu, okoliczności im towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym zachowaniu noszącym znamiona mobbingu.
5. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zachowań uznanych w zgłoszeniu za mobbing.
6. W treści zgłoszenia należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
- 7.

§ 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia powołuje komisję, której zadaniem jest ustalenie zasadności zgłoszenia.
2. Komisja składa się z 3 osób.
3. W skład komisji wchodzi: 1 osoba wskazana przez osobę doświadczającą mobbingu, 1 osoba wskazana przez osobę posądzaną o bycie sprawcą i 1 osoba wskazana przez pracodawcę. Jeżeli osobą posądzaną o bycie sprawcą mobbingu jest pracodawca w skład komisji wchodzi: 1 osoba wskazana przez osobę doświadczającą mobbingu, 1 osoba

wskazana przez przez pracodawcę oraz 1 osoba wskazana przez przedstawicieli związków zawodowych działających w instytucji.

4.Członkiem komisji może być profesjonalista z zewnątrz instytucji (np. mediator, prawnik, psycholog) a także przedstawiciel związków zawodowych działających w instytucji.

5.Członkiem komisji nie może być osoba, przeciwko której kiedykolwiek toczyło się postępowanie o mobbing ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronnictwa w sprawie.

6. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Członkowie komisji obowiązani są, przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do WPPM.

7.Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.

8.W toku działań komisji obie strony mają nieskrępowaną możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

9.Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby doświadczającej mobbingu i posądzanej o stosowanie mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności zgłoszenia i swoje wnioski wraz z propozycjami działań naprawczych przekazuje pracodawcy. Jeżeli zgłoszenie dotyczyło pracodawcy wówczas informacja dotycząca zasadności zgłoszenia oraz wszelkie informacje, materiały i wnioski komisji przekazywane są do organu prowadzącego z prośbą o podjęcie stosownych działań.

10.Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.

§ 8

1.W razie uznania zgłoszenia za zasadne wobec osoby posądzanej o stosowanie mobbingu pracodawca podejmuje działania dyscyplinujące a w szczególności upomnienie, naganę lub rozwiązanie stosunku pracy w sposób przewidziany przepisami kodeksu pracy.

2. W miarę możliwości i za zgodą osoby, o której mowa, pracodawca przenosi osobę doświadczającą mobbingu lub posądzaną o stosowanie mobbingu, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby doświadczającej mobbingu z osobą posądzaną o mobbing.

3.W sytuacji uznania za zasadne zgłoszenia na osobę pracodawcy organ prowadzący podejmuje decyzje o dalszych działaniach wobec pracodawcy.

**Oświadczenie pracowniczki/pracownika Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”
o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi**

Ja niżej podpisana/y

imię i nazwisko

oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę w sytuacji doświadczenia mobbingu, bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadoma/świadomy możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....

data

.....

podpis

ZGŁOSZENIE

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem zachowań noszących znamiona mobbingu.

2. Imię i nazwisko osoby lub osób, oskarżonych o zachowania noszące znamiona mobbingu.

3. Imię i nazwisko osoby lub osób, które były świadkami zachowań noszących znamiona mobbingu.

3. Opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu (podkreślić właściwe):

- 1) znęcanie psychiczne,
- 2) działania naruszające nietykalność cielesną,
- 3) molestowanie,
- 4) molestowanie seksualne,
- 5) ciągła i nieracjonalna krytyka,
- 6) izolowanie od reszty zespołu,
- 7) krzyki i agresja,
- 8) nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- 9) niechciane zachowania seksualne – dotykanie, przytulanie,
- 10) całowanie, obmacywanie, wysyłanie maili o treści seksualnej,
- 11) nieakceptowane komentarze personalne,
- 12) ośmieszanie,
- 13) rozsiewanie plotek,

14) inne przejawy zachowań (określić jakie?)

.....

Szczegółowy opis niepożądanych zachowań:

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

4. Czas, miejsce i okoliczności wystąpienia zachowań noszących znamiona mobbingu, których dotyczy zgłoszenie.

5. Wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków.

6. Skutki doświadczonych zachowań (podkreślić właściwe):

1) apatia, zniechęcenie, brak motywacji do pracy,

2) lęki, złe samopoczucie,

3) terapia psychologiczna,

4) leczenie nerwicy,

5) częste korzystanie z krótkich urlopów wypoczynkowych celem uniknięcia kontaktu ze sprawcą opisanych wyżej zachowań,

6) myśli samobójcze,

7) choroba nerwowa i inne choroby psychosomatyczne,

8) inne skutki (określić jakie?)

.....

Szczegółowy opis skutków:

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

Data zgłoszenia

.....

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI POSTĘPOWANIA

Ja, niżej podpisana/y

imię i nazwisko

członek Komisji antymobbingowej powołana/y przez Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węgliń” zgodnie z Wewnętrzną Procedurą Przeciwdziałania Mobbingowi wprowadzoną Zarządzeniem nr 4/2019 z dnia 25.10.2019 r.

Oświadczam, że zachowam całkowitą poufność postępowania.

.....

data

.....

podpis