

WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA ANTYMOBBINGOWEGO W MIEJSKIM CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Wewnętrzna Procedura Postępowania Antymobbingowego, zwana dalej „Procedurą”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, reprezentowanym przez Dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza Procedurę realizując przepis art. 94³ §1 Kodeksu Pracy.
3. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie lobbngowi,
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
 - c) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§2.

Ilekróć w procedurze antymobbingowej jest mowa o :

1. **Mobbingu** - należy przez to rozumieć *działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym 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 także zachowania dyskryminujące o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacje zawodowych, a w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,*
2. **Komisji Antymobbingowej** – zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
4. **Pracownikowi**- należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II. Postępowanie antymobbingowe

§3.

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do dyrektora Centrum.
2. Skarga powinna zawierać szczegółowy opis stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, a także datę sporządzenia i własnoręczny podpis.
3. Należy szczegółowo opisać niepożądane zachowanie, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia lub zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody świadczące o zaistniałym mobbingu, a także częstotliwość oraz czasokres zdarzeń.
4. w treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
6. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku wniesienia skargi.

Pracodawca podejmuje działania także w przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zjawisku mobbingu z innego źródła, niż skarga.

§4.

1. Dyrektor Centrum w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie zasadności skargi, w terminie 14 dni od przekazania skargi Komisji.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako Przewodniczący,
 - 2) dwóch przedstawicieli pracowników (osoby wskazane przez pracowników) w sposób ogólnie przyjęty u pracodawcy,
 - 3) pracownik reprezentujący poszkodowanego pracownika na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Niewyznaczenie pracownika reprezentującego poszkodowanego pracownika w wyznaczonym terminie skutkuje pominięciem tego członka komisji.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing,
 - b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie którejkolwiek z osób, których postępowanie dotyczy albo pozostająca z nimi w takim

samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności,

6. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności poszkodowanego, wyznacza się kolejny termin pracy komisji.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.
9. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań i przekazuje je pracodawcy.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury

§ 5.

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Przewodniczący w przypadku dotyczącym dyrektora Centrum zgłasza ten fakt do Burmistrza Brzeska, a w przypadku innego pracownika Centrum zgłasza ten fakt dyrektorowi, który może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.
2. w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

III.

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Postępowania Antymobbingowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Każdy nowy pracownik zapoznany będzie z regulacjami dotyczącymi mobbingu bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy za pisemnym potwierdzeniem.

Elżbieta Wójciak
Dyrektor Miejskiego Centrum
Obsługi Oświaty w Brzesku

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą antymobbingową w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

Oświadczam, że **zapoznałam/ zapoznałem** się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku. Zobowiązuję się do przestrzegania jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jej świadkiem. Jednocześnie rozumiem, że wszystkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwości konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Brzesko, dnia

.....
(podpis pracownika)

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA dotyczącego skargi złożonej przez pracownika

.....
(imię i nazwisko)
zatrudnionego w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku na stanowisku:
.....

Komisja Antymobbingowe rozpatrując skargę w składzie:

1. Pan/Pani –
przewodniczący komisji
2. Pan/Pani – członek
komisji
3. Pan/Pani – członek
komisji
4. Pan/Pani – członek
komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

.....
.....

Rekomendacje dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez :

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)