

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GLIWICACH I PLACÓWKACH

1. Intencją ustalenia Polityki Antymobbingowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach i Placówkach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Priorytetowym celem jej wprowadzenia jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu i umacnianiu pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach i obsługiwanych przez Ośrodek Placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Ilekroć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
 - a) Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach.
 - b) Placówce – obsługiwanej placówce opiekuńczo wychowawczej.
 - c) Polityce Antymobbingowej, zwanej dalej „PA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach i Placówce.
 - d) Mobbingu – oznacza 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.
 - e) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
 - f) Pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej i Domy Dziecka nr 1, 2 i 3 w Gliwicach reprezentowane przez Dyrektora.
 - g) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gliwicach i Domem Dziecka nr 1, 2 i 3 w Gliwicach.
3. Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone przepisami prawa działania prewencyjno – zapobiegawcze, w tym działania opisane w PA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Ośrodka i Placówek.
4. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
5. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy min. poprzez szkolenia pracowników.
6. Pracodawca podejmuje działania interwencyjne zmierzające do niwelowania skutków stwierdzonych przypadków mobbingu, wyciąga konsekwencje wobec osób będących sprawcami mobbingu. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu uznaje się za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby. Okresowo przeprowadza anonimowe ankiety na temat kultury organizacyjnej i poziomu zadowolenia pracowników z atmosfery panującej w miejscu pracy.

8. Pracownik, który uzna, że jest mobbingowany, zgłasza Dyrektorowi a podczas jego nieobecności osobie zastępującej zaistnienie takiej sytuacji.
9. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej z podaniem danych zgłaszającego.
10. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale mogą stanowić podstawę działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających w celu ewentualnego ujawnienia się osoby piszącej anonim lub ustalenia, że zdarzenie opisane w anonimie nie miało charakteru mobbingu.
11. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności. Wzór skargi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
12. Skarga, o której mowa w ust. 1, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
13. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez Dyrektora.
14. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwaj przedstawiciele pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub w przypadku braku zakładowej organizacji związkowej wskazany przez skarżącego pracownik.
15. W skład Komisji może wchodzić inna osoba wskazana przez Dyrektora, mająca przygotowanie z zakresu psychologii i rozwiązywania konfliktów.
16. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) skarżący pracownik,
 - b) pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
 - c) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - d) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest oskarżany o działania mobbingowe,
 - e) 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.
17. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
18. Członkowie Komisji wybierają spośród swego grona Przewodniczącego.
19. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie wyjaśnienia skargi o mobbing.
20. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
21. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego w pełnym składzie stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji.
22. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnego. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę

- z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkie uzyskane w jego toku informacje. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenie w tym zakresie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
23. Po wysłuchaniu skarżącego i pracownika/ów obwinionego/ych o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
 24. W razie uznania skargi za zasadną sprawca lub sprawcy mobbingu może ponieść konsekwencje rekomendowane przez Komisję.
 - a) wobec sprawcy lub sprawców działań noszących znamiona mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy,
 - b) sprawca lub sprawcy działań noszących znamiona mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych,
 - c) w rażących przypadkach potwierdzonego mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu,
 - e) dyrektor udziela pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
 25. Ocena, o której mowa w pkt 23 przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
 26. Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania.
 27. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
 28. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
 29. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który w szczególności :
 - a) zapewnia odpowiednie warunki pracy i niezbędne materiały do posiedzeń Komisji,
 - b) przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami, w tym protokoły.
 30. Dokumentacja sporządzona w trakcie postępowania jest przechowywana z ogólnie obowiązującymi przepisami kancelaryjno archiwalnymi dla postępowań w sprawach mobbingu.
 31. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
 32. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
 33. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

34. Treść polityki zostaje przekazana za pośrednictwem Systemu Obiegu Dokumentów wszystkim pracownikom Ośrodka i Placówek, kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników przebywających w dniu wprowadzenia procedur na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych z polityką antymobbingową niezwłocznie po powrocie pracowników do pracy.
35. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z polityką antymobbingową w Dziale Kadr i Organizacji bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
36. Fakt zapoznania z polityką antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.
37. Oświadczenia o zapoznaniu z polityką antymobbingową przechowywane są w aktach osobowych pracowników Ośrodka i Placówek.
38. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi publikuje politykę antymobbingową oraz zmiany na stronie internetowej Ośrodka.

D Y R E K T O R

Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gliwicach


Brygida Jankowska