

Zarządzenie Nr 08/14
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kostomłotach z dnia 20 sierpnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w GOPS Kostomłoty

Działając na podstawie § 3 ust 1, 3 UCHWAŁA NR XXX/160/12 RADY GMINY KOSTOMŁOTY z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kostomłotach i art. 94 kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w GOPS Kostomłoty stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, której celem jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami instrukcji wewnętrznej polityki antymobbingowej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Bogusława Szopa

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2.

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2) **mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
- 3) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) **pracodawcy** - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5) **pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
 - 2) psycholog;
 - 3) reprezentant pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik ds. administracyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6.

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. Postępowanie prowadzone przez Komisje nie zamyka, każdej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy kierownika, w razie uznania skargi za zasadną komisja powiadamia organ prowadzący o treści postępowania.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie wewnętrzne, dotyczące mobbingu i WPA, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, którym zostaną objęci wszyscy pracownicy, za pisemnym potwierdzeniem odbycia szkolenia.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA. Oświadczenie należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Pracownik administracyjny zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem. § 7 ust. 2 stosuje się.

§ 9.

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.