

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAPOLICACH
z dnia 2 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach

Na podstawie art. 94³ § 1 kodeksu pracy, § 10 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (Uchwała Nr XXXIX/239/17 Rady Gminy Zapolice z dnia 20 grudnia 2017 r.) oraz § 17 ust. 23 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (Zarządzenie nr 41/2017 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 29 grudnia 2017 r. ze zmianami) oraz działu II, § 5 ust. 4 Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (Zarządzenie 10A/2020 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10 marca 2020 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach

§ 3. Pracownicy zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAPOLICACH
Katarzyna Frackiewicz



Rozdział I Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć 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 w Zapolicach;
2. **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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. **Kierownik** – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach;
4. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Kierownika do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
5. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zapolicach reprezentowany przez Kierownika;
6. **Pracownikowi** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zapolicach

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 w Zapolicach.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach 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 i jest karalne.

Rozdział III Procedury Antymobbingowe

§ 4. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt ustnie lub pisemnie, w formie skargi Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach.

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.
3. Skarga o której mowa w ust.2 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021, poz. 735).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Kierownika.

2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel załogi;
 - 3) psycholog;
 - 4) przedstawiciel wskazany przez skarżącego lub wskazany przez niego pracownik GOPS.
3. Skarżący wskazuje członka Komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłaszania członka.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing oraz osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – co 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.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik wyznacza nowy skład Komisji.
6. Kierownik może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach kierownik na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
9. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania, który stanowi załącznik nr 2 do WPA.
11. 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 tą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Kierownikowi.
12. Fakt zgłoszenia skargi przez pracownika, jak również zeznania świadków nie mogą mieć żadnego wpływu na ocenę pracy pracownika i świadków oraz nie mogą wynikać z tego jakiegokolwiek konsekwencje służbowe.
13. Członkom Komisji na czas jej pracy, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Pracodawca zapoznaje pracownika z WPA.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych do części B.


KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻANÓWICACH
Katarzyna Frąckiewicz

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko, data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, której 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.

Zapolyce, dnia
(podpis członka Komisji)

WZÓR

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika

Zatrudnionego w

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1) Pan/Pani - przewodniczący,

2) Pan/Pani - członek,

3) Pan/Pani - członek,

4)

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.

2.

W wyniku, których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacje dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członków Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Zapolice, dn. (data sporządzenia protokołu)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach, wprowadzoną Zarządzeniem nr 22/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach z dnia 2 sierpnia 2021 r. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Zapolicice, dnia
(podpis pracownika)