

**Zarządzenie Nr 5/2018**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie**  
**z dnia 25 maja 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie**

Na podstawie art. u 94<sup>3</sup> stawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn.zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej WPA, której treść stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Gabriela Kosińska*



**WEWNĘTRZNA POLITYKA  
ANTYMOBBINGOWA  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHMIELNIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.

2) mobbingu - należy przez to rozumieć 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 (Art. 94<sup>3</sup> §2 Kodeksu pracy) ;

3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;

4) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie

**§ 2**

Działania i zachowania mobbingowe nie będą tolerowane przez pracodawcę.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

#### § 3

##### 1. Obowiązki pracodawcy :

- 1) relacje pomiędzy pracownikami, a pracodawcą opierają się na przestrzeganiu przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2) stosunki pracodawcy z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej, pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
- 3) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;

#### § 4

##### 1. Obowiązki pracownika :

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej obu stron, a także bez szkody dla procesu pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## ROZDZIAŁ III

### Środki prewencyjne w celu zapobiegania mobbingowi

#### § 5

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 2) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień;
- 3) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 4) Promowanie wartości etycznych poprzez kodeks Etyki;
- 5) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań**

#### **§ 6**

Przesłanki, które muszą być spełnione, aby mówić o mobbingu:

- 1)Występują działania i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu;
- 2)Oddziaływanie polega na nękanii lub zastraszaniu;
- 3)Działania są systematyczne i długotrwałe
- 4)Celem działania jest poniżenie lub ośmieszenie pracownika, odizolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie go z zespołu
- 5) efektem prowadzonych działań jest wystąpienie u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej, a także poczucie poniżenia lub ośmieszenia albo odizolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.

#### **§ 7**

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
  - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzenia się,
  - b) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - c) krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - d) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
  - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
  - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzenia się,
  - c) społecznym izolowaniu pracownika,
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
  - a) obmawianie,
  - b) ośmieszanie,
  - c) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
  - d) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
  - e) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - f) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - g) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
  - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
  - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
  - e) wydawanie sprzecznych poleceń, ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
  - a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika, stosowaniu przemocy fizycznej
  - c) działaniach o podłożu seksualnym
  - d) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów

## § 8

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

- 1) Upomnieniem lub naganą;
- 2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;
- 3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
- 4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych( art. 52 k.p)

## ROZDZIAŁ V

### Procedura postępowania

## § 9

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne. Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania mające na celu wyeliminowanie problemu.

2) II etap –postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 10 - § 12.

## § 10

1. Każdy pracownik, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) imię i nazwisko sprawcy (sprawców)
- 2) opisanie konkretnych działań mobbingowych.
- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie), świadków zdarzenia, posiadanych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.)
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
- 5) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona bezpośrednio ustnie dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor, wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są również ich świadkowie.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust. 1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant wybrany przez pracowników;
- 2) reprezentant, wskazany przez pracownika pokrzywdzonego;
- 3) reprezentant dyrektora, bądź reprezentant przełożonego dyrektora.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia złożonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją, wszystkie dokumenty udostępnione Komisji oraz sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.

11. Komisja jest upoważniona do:

- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

12. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół, powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego



postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosownych działań.

14. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

15. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### § 11

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego rodziny.
2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do głównego księgowego bądź pracownika ds. kadrowych.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 12

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może zastosować wobec obwinionego upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.
5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

#### § 13

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje pracownik kadr.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę za zgodą przewodniczącego Komisji.

### ROZDZIAŁ VI

#### Postanowienia końcowe

#### § 14

Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 1 czerwca 2018 roku.



.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 5/2018  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chmielnie  
z dnia 25.05.2018

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz wewnętrzną polityką Antymobingową obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
( podpis pracownika)

