

Zarządzenie nr .....<sup>13</sup>.....2022  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży  
z dnia 6 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży**

Na podstawie § 12 pkt 12 Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wykonanie zarządzenia w zakresie zapoznania pracowników z treścią Polityki Antymobbingowej i złożenia oświadczeń o zapoznaniu się powierzam Kierownikom poszczególnych działów.
2. Oświadczenia należy przekazać w terminie do 15.06.2022r do Działu Organizacyjno Administracyjnego .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
*mgr inż. Wiesław Jagielak*

## **POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży**

Mając na celu wykonanie obowiązku wynikającego z treści art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu pracy wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży niniejszą Politykę Antymobbingową (zwana dalej w skrócie „PA”).

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

PA określa procedurę postępowania w razie zaistnienia mobbingu, prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji, a także prawa i obowiązki pracodawcy.

#### **§ 2**

Ilekcroć w PA jest mowa o:

1. **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności 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;
2. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży reprezentowany przez Dyrektora;
4. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą.
5. **Skardze** – rozumie się przez to zgłoszenie zaistnienia zachowania o znamionach mobbingu przez pracownika będącego ofiarą mobbingu, świadka mobbingu, a także przyjęcie zgłoszenia anonimowego.

### **Rozdział II Cel Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia PA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w PA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbinu 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. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłoszenia skargi zarówno gdy uzna, że wobec niego jest stosowany mobbing, jak również gdy poweźmie wiadomość o zaistnieniu mobbingu w stosunku do innego pracownika. Fakt ten należy zgłosić pisemnie w formie skargi bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Skargę można zgłosić również anonimowo. W takim przypadku informację należy umieścić w skrzynce skarg i wniosków z dopiskiem „do Komisji Antymobbingowej”
3. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą, a w przypadku skargi imiennej podpisana przez pracownika.
4. Skarga powinna zawierać:
  - wskazanie osoby/osób, które, zdaniem pracownika, są sprawcami mobbingu, a w przypadku gdy skargę składa świadek mobbingu, wskazanie również ofiary mobbingu,
  - opis zdarzeń, zachowań lub działań, które pracownik uznał za mobbing, częstotliwość ich występowania,
  - wskazanie ewentualnych świadków, inne dowody, które mogą być pomocne w ustaleniach Komisji.

### § 5

1. Pracodawca, po otrzymaniu skargi, w ciągu 7 dni roboczych powołuje Komisję Antymobbingową.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - Zastępca Dyrektora,
  - pracownik obsługi kadrowej,
  - Przedstawiciel Związków Zawodowych Pracowników,
  - pracownik wskazany przez Dyrektora,
  - pracownik wskazany przez wnoszącego skargę,
  - Radca prawny.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik, ani osoba spokrewniona z którąkolwiek ze stron.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza
5. Komisja po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, po rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, zwykłą większością głosów podejmuje decyzję w zakresie zasadności skargi.
6. Komisja w terminie 30 dni od dnia jej powołania, sporządza protokół z posiedzenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami dla pracodawcy w zakresie niezbędnych działań. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1.
7. W przypadku różnicy zdań każdemu z członków Komisji przysługuje prawo do złożenia zdania odrębnego.
8. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół stronom postępowania, które w terminie 7 dni mogą zgłaszać uwagi do jego treści.
9. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje pracodawcy protokół podpisany przez wszystkich członków komisji oraz strony postępowania.
10. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia.
11. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Sekretarz.
12. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem, po zakończeniu postępowania przechowywana jest przez pracodawcę przez okres 3 lat.

## § 6

1. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.
2. W stosunku do sprawcy/sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą, a w szczególnych przypadkach rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika będącego ofiarą mobbingu lub za jego zgodą może go przenieść na inne stanowisko pracy, w miarę posiadanych możliwości.
4. W przypadku uznania skargi za bezzasadną, gdy działania kierowane przeciwko pracownikowi są naganne, ale nie są mobbingiem, pracownik zgłaszający skargę nie może ponosić negatywnych skutków jej zgłoszenia.
5. Pracodawca ma możliwość okresowego przeprowadzania anonimowej ankiety wśród pracowników w celu sprawdzenia możliwości zaistnienia zachowań mobbingowych wśród pracowników. ( ankieta stanowi załącznik nr 4 do polityki antymobbingowej)

## Rozdział IV

### Poufność

#### § 7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.. Wzór oświadczenia o poufności stanowi Załącznik nr 2.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### § 8

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z PA. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3.** Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych.
2. Inspektor ds. Pracowniczych każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zapoznaje ich z regulacjami dotyczącymi mobbingu poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w PA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

Łomża, dnia .....

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
mgr inż. Wiesław Jagielak