PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA MIEJSKIM OŚRODKU SZTUKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejskim Ośrodku Sztuki w Gorzowie Wielkopolskim (zwanym dalej jako „MOS”).
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

a) przeciwdziałanie mobbingowi;

b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;

c) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć 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. Za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing jest Pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Przedstawiciel załogi MOS;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora MOS,
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Miejskim Ośrodkiem Sztuki z wyłączeniem Pracodawcy;
5. Przedstawiciel załogi MOS – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez wszystkich pracowników MOS na roczną kadencję w głosowaniu tajnym. Przedstawiciel załogi reprezentuje pracowników w relacjach z Dyrektorem MOS.

Rozdział II
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

a) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
b) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
c) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
d) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III
Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do Pracodawcy, a jeżeli sprawa dotyczy Pracodawcy, to do Przedstawiciela załogi MOS.

2. Skarga powinna zawierać w szczególności:

   a) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
   b) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
   c) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
   d) datę i podpis pracownika.

3. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia mobbingu, w szczególności niezwłocznie powołać Komisję.

4. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga, w tym również, gdy zgłoszenie mobbingu jest anonimowa.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

a) Dyrektor - przewodniczący;
b) Przedstawiciel załogi – członek;
c) Pracownik MOS – członek

W pracach Komisji może uczestniczyć jako ekspert bez prawa głosu, prawnik wykonujący zawód adwokata lub radcy prawnego. Na żądanie osoby składającej skargę udział eksperta w pracach Komisji jest obligatoryjny.

2. Członkiem Komisji nie może być:

   a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
   b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Jeśli osobą podejrzaną o mobbing jest Pracodawca, przewodniczącym Komisji jest Przedstawiciel Załogi MOS, który wskazuje również członka komisji, o którym mowa w § 5 ust. 1 c)

4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn, w szczególności jeśli udział, któregokolwiek z członków Komisji w jej pracach jest niemożliwy lub znacznie utrudniony.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania.

6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

8. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

9. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

10. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

11. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby wskazanej jako stosująca mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.

12. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.

13. Pracodawca udziela członkom Komisji oraz innym osobom uczestniczącym w pracach komisji zwolnienia z czynności służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

14. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat MOS.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Dyrektor MOS wprowadza procedurę antymobbingową MOS zarządzeniem. Pracownicy MOS zapoznają się z dokumentem w ciągu 14 dni od daty jego wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

§ 8.

Dyrektor MOS opublikuje procedurę antymobbingową na BIP MOS.

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w MOS w Gorzowie Wielkopolskim

Gorzów Wlkp. ….....r.

….....
(imię i nazwisko członka Komisji)

….....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

….....

(imię i nazwisko skarżącego)

….....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

….....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to 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.

….....
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej w MOS w Gorzowie Wielkopolskim

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego MOS stanowisku:

…….

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani……..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani…….....……. – członek komisji;
3. Pan/Pani…….....……. – członek komisji;

przy udziale eksperta: …….

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
……

2.
……

3.
……

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:
.....
….....
….....

Uwagi członka komisji:
….....

Uwagi eksperta komisji:
……

Podpisy członków Komisji:

1. …….

2. …….

3. …….

Podpis eksperta:

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej w MOS w Gorzowie Wielkopolskim

Gorzów Wielkopolski, dn. …….……..….....r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurą antymobbingową w Miejskim Ośrodku Sztuki w Gorzowie Wielkopolskim.

.....
(Data i podpis pracownika)