DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

ZARZĄDZENIE NR 11/2023

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

z dnia 06.04.2023r.

w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Na podstawie: art. 94^3§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510, z późn. zm.), art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz.1526), Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 29.07.2021r. oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w brzmieniu określonym w załączniku niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Specjaliście ds. organizacji i kadr

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marek Król

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 11/2023
z dnia 06.04.2023r.
Dyrektora DPS Machowinko

Procedura antymobingowa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1) **mobbing** – 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,
2) **procedura antymobingowa** – przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, ogłoszone niniejszym załącznikiem do zarządzenia nr 11/2023 z dnia 06.04.2023r.
3) **komisja antymobingowa** zwana też **komisja** – organ kolegialny, powoływany doraźnie przez dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing.
4) **postępowanie antymobbingowe** – postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu,
5) **pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej w Machowinku, zwany dalej DPS Machowinko, reprezentowany przez dyrektora.
6) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z Domem Pomocy Społecznej w Machowinku.

§ 2

Procedura antymobingowa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania w sprawach.

§ 3

1) Jakiekolwiek działanie lub zachowanie noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2) Pracowników kierujących działem, zespołem, sekcją zobowiązuje się do podejmowania starań, aby środowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku było wolne od tego typu zachowań.
3) Pracowników zobowiązuje się do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowania.
4) Bezpodstawne pomówienie o mobbing w złej wierze jest zabronione.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi

§4

Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania działań dozwolonych przepisami prawa, w szczególności do:

1) promowania pożądanych, zgodnie z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach miedzy pracownikami,
2) upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania ich występowania,
3) monitorowania problematyki mobbingu, stosowania Procedury antymobbingowej w praktyce.

III Postępowanie antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi powinien zgłosić ten fakt pisemnie do dyrektora Domu w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać:
    a) przedstawienie stanu faktycznego – wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing, datę lub okres, którego te działania dotyczą,
    b) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków,
    c) wskazanie sprawcy lub sprawców,
    d) datę zgłoszenia skargi i własnoręczny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana nie podlega rozpatrywaniu.

§6

1. Po otrzymaniu skargi pracownika, dyrektor w terminie 7 dni roboczych powołuje komisje antymobbingową w skład, której wchodzą: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników, osoba niezależna, wskazana przez pracownika wnoszącego skargę.
2. Dyrektor Domu może powołać komisję antymobbingową w składzie innym niż wymieniania w ust. 2, np.: powołać w skład komisji osobę posiadająca przygotowanie merytoryczne (np. w zakresie psychologii, socjologii).

3. Członkiem komisji nie może być skarżący pracownik oraz pracownik oskarżony o działanie antymobbingowe.
4. Komisja antymobbingowa wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie po jej powołaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
6. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Komisja antymobbingowa sporządza protokół z postępowania, w którym zawarte są ustalenia i stwierdzenia czy zawarte zarzuty w skardze są zasadne oraz propozycję wyciągnięcia konsekwencji wobec sprawcy lub sprawców w przypadku potwierdzenia się zarzutów.
8. Zakończenie postępowania powinno nastać w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia skargi.
9. Dyrektor udziela pracownikom – członkom komisji zwolnienia z pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania z zachowaniem praw do wynagrodzenia.
10. Decyzję o wyciagnięciu konsekwencji wobec sprawcy, sprawców mobbingu podejmuje dyrektor.

IV Postępowanie końcowe.

1. Prowadzone przez komisję antymobbingową postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawcy na drogę postępowania sądowego.
2.Każdorazowo nowozatrudniony pracownik zapoznawany jest z niniejsza procedurą antymobbingową, co potwierdza stosownym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik, opatrzonym własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
mgr Marek Król

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedura antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurą antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku i zobowiązuję się do przestrzegana jej postanowień.

.....
(czytelny podpis)