

**Zarządzenie Nr 10/2023**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szarocinie**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej w Szarocinie.**

Na podstawie art.94<sup>3</sup>Kodeksu Pracy( Dz.U.2023 1465 t.j.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

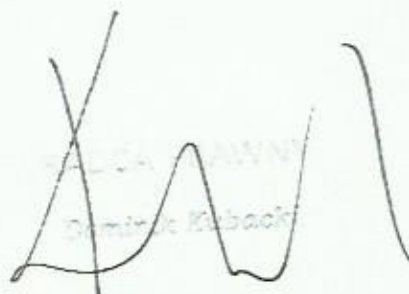
Wprowadzam Wewnętrzna Politykę Antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Szarocinie zwana dalej „Procedurą” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1.Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do odebrania od pracowników oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 2 i przekazania ich do działu Kadr celem dołączenia do akt osobowych pracowników.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.

  
Dyrektor

**DYREKTOR**  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZAROCINIE  
mgr Edyta Frąckowiak

## PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI w DPS w Szarocinie

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne. Definicje.

##### § 1

1. Szczegółowa Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi określona jako **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa** nazywana w skrócie **SPPM** lub **WPA** (pojęcia zakresowo tożsame), określa zasady i procedurę przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Domu Pomocy Społecznej Szarocinie zwanej dalej Pracodawcą.

2. Treść SPPM (WPA) zostaje zamieszczona na stronie internetowej w DPS w Szarocinie, pod adresem elektronicznym [www.dpszarocin.wordpress.com](http://www.dpszarocin.wordpress.com) i pozostaje ona swobodnie dostępna dla każdego Pracownika.

##### § 2

Pojęcia użyte w niniejszym dokumencie mają następujące znaczenie:

**Kodeks Pracy** – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy ( Dz.U.2023.1465 t.j.)

**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 pracowników,

**Molestowanie seksualne** - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,

**Komisja Antymobbingowa** – organ, działający w Domu Pomocy Społecznej w Szarocinie którego zadaniem jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu na terenie Pracodawcy,

**Skład orzekający** – wybrana liczba osób, wchodzących w skład Komisji Antymobbingowej, wyłoniona do rozpoznawania konkretnych przypadków wystąpienia zjawiska mobbingu, której minimalny skład nie może być mniejszy niż trzy osoby,

**Osoba zainteresowana** - każda osoba, w stosunku do której wysunięty został zarzut stosowania mobbingu, jak również każda osoba, która poddana została zjawisku mobbingu,

**Pracodawca** - Dom Pomocy Społecznej w Szarocinie

**Pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą,

## **Rozdział 2**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia postanowień WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w DPS w Szarocinie.
2. Pracodawca podejmuje aktywne starania, aby środowisko pracy w DPS w Szarocinie 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 lub fizycznej. Na równi z mobbingiem traktowane będą niedopuszczalne zachowania o charakterze molestowania seksualnego. W dalszej części procedury każdorazowo użyty zwrot mobbing oznacza również molestowanie seksualne.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby, a ponadto do informowania Pracodawcy o każdej formie zaistnienia tego zjawiska.
5. Informuje się, iż stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział 3**

### **Procedura antymobbingowa**

#### **§ 4**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, bezpośrednio Pracownikowi Personalnemu, bądź Kierownikowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a jeżeli sprawa dotyczy tych osób, bezpośrednio Dyrektorowi DPS w Szarocinie.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, twierdzenia na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

## § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, w składzie orzekającym każdorazowo powoływanym przez Głównego Inspektora Pracy.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
  - b) psycholog,
  - c) przedstawiciel wskazany przez skarżącego.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków, a nadto rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę powyższą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi DPS w Szarocinie.
7. Komisja powinna dokonać oceny zasadności skargi nie później niż w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia postępowania. Jeżeli Komisja uzna to za celowe może przedłużyć postępowanie w celu dokonania mediacji między skarżącym, a pracownikiem obwinionym o stosowanie mobbingu, nie dłużej jednak niż o 2 tygodnie.
8. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia dział Kadr DPS w Szarocinie, który w szczególności:
  - a) protokołuje posiedzenia Komisji;
  - b) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
  - c) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
10. W przypadku uznania skargi za zasadną, Pracodawca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu wystąpieniu.

Rozdział 4  
Postanowienia końcowe

§ 6

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie wewnętrzne, dotyczące mobbingu i WPA, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, którym zostaną objęci wszyscy pracownicy, za pisemnym potwierdzeniem odbycia szkolenia.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi Załącznik NR 2 do WPA.  
Oświadczenie należy przekazać Pracownikowi działu kadr.

§ 7

Dział Kadr DPS w Szarocinie zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem.

§ 8

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

RADCA PRAWNY  
Dorota Kuśacki

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZAROCINIE  
mgr Edyta Frąckowiak

Szarocin, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Szarocinie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
podpis pracownika