

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2020
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
w Sanoku z dnia 3 grudnia 2020 r.



**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
ANTYMOBBINGOWA**

W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY

W SANOKU

Sanok 2020

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wewnętrzna procedura antymobbingowa, zwana dalej **WPA**, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku reprezentowanym przez Dyrektora zwanego dalej Pracodawcą. Pracodawca wprowadza WPA, realizując przepisy art. 94 § 1 Kodeksu pracy. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Młodzieżowego Domu Kultury oraz przeciwdziałanie aktom mobbingu w MDK.

§ 2

Procedury ustalone w ramach WPA mają na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 2) ograniczanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
- 3) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 3

Ilekroć w **WPA** jest mowa o:

- 1) **komisji antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
- 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 bądź 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.

- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury reprezentowany przez Dyrektora.
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy (w tym miejscu można uwzględnić również pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych).

Rozdział II

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania działań celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, prowadzenia szkoleń z tego zakresu i informowania pracowników o procedurze WPA w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 Kodeksu pracy, nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
5. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

§ 5

1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
2. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy zobowiązani są do:
 - przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
 - szanowania godności o dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy
 - stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego.

4. Pracownik powinien rozwiązywać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej placówki, a także bez szkody dla toku pracy.

5. Pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych.

6. Każdy pracownik ma prawo do:

- żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu i zniesienia jego skutków,

- dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU

§ 5

1. Strony mobbingu:

pracownik – pracodawca;

pracodawca – pracownik;

pracownik – pracownik.

2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do pracodawcy. Składający zawiadomienie powinien je własnoręcznie podpisać i opatrzyć datą oraz napisać zajmowane stanowisko służbowe.

3. Zawiadomienie powinno zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing, przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

4. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. zebranie służbowe), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu.

Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.

5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).

6. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu i dążyć do polubownego załatwienia konfliktu.

7. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antymobbingowej, o którym mowa w § 11 ust. 2.

8. Pracodawca odmawia przyjęcia cofnięcia zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu.

§ 6

1. Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu lub posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.

2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, a w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 7

1. Po złożeniu skargi przez pracownika, Pracodawca może poprzez wyjaśnienie wszelkich okoliczności dążyć do polubownego rozwiązania sporu między pracownikami.

2. Zawarta umowa powoduje zakończenie postępowania bez zwoływania komisji Antymobbingowej.

3. W przypadku gdy złożona skarga lub zawiadomienie nie zawiera elementów wskazujących na konieczność powołania Komisji, Przedstawiciel MDK w porozumieniu z Dyrektorem jednostki ustalają dalsze działania w celu wyeliminowania skutków niepożądanych zachowań, jeżeli takie wystąpiły, oraz zapobiegnięcia im w przyszłości.

4. W przypadku gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku uzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

5. Pisemna skarga o mobbing bez podania danych oraz podpisu wnoszącego, nie będzie rozpatrywana.

6. Jeżeli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy, pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.

§ 8

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja Antymobbingowa, powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji, zwana dalej "Komisją".

2. Komisja jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.

3. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.

4. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji przez Pracodawcę.

4. Komisja ma za zadanie przedstawić pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności zawiadomienia.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.

§ 9

1. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:
 - 1) przedstawiciela pracodawcy,
 - 2) pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi,
 - 3) przedstawiciela załogi
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
6. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 10

W skład Komisji nie powołuje się osoby:

- 1) wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu;
- 2) zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie, lub pracownik wskazany w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu;
- 3) będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.

§ 11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
3. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

6. Przebieg postępowania jest dokumentowany przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
8. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
9. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 8, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
10. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.
11. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
12. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
13. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 10, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
14. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.
15. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.
16. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
17. Ocena, o której mowa w ust. 12, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.
18. Od oceny, o której mowa w ust. 12, pracownikowi, który złożył zawiadomienie i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
19. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 17, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.
20. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań i przekazuje je pracodawcy.
21. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.

§ 12

1. Pracodawca na podstawie protokołu oraz zebranych materiałów w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz

wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:

- 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
 - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - 3) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 13

Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi ze strony pracodawcy, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do jednostki nadrzędnej wobec pracodawcy, u którego pracownik jest zatrudniony.

Rozdział IV

POUFNOŚĆ

§ 14

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedury antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych podczas tych czynności.
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 IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z WAP w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników są oni zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

§ 16

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

1) **Działania utrudniające proces komunikowania się**, które polegają m.in. na:

- a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
- b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
- c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
- d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
- e) stosowaniu 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 wypowiedzania się,
- c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
- d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.

3) **Działania naruszające wizerunek ofiary**, to w szczególności:

- a) obmawianie, poniżanie, lekceważenie,
- b) rozsiewanie plotek, wymyślanie kłamstw,
- c) ośmieszanie, ignorowanie, nieustanna krytyka, wyzywanie,
- d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
- g) insynuacje o charakterze seksualnym,

h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,

i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,

4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:

a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,

b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,

c) nie przydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,

d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,

e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,

f) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,

g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika, by upokorzyć pracownika

h) przydzielanie zadań znacznie powyżej kwalifikacji, by wykazać jego niekompetencję

5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:

a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,

b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,

c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,

d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,

e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

§ 17

Błędnie rozpoznany mobbing

Zdarza się, iż pracownicy za mobbing uznają sytuacje, które nim nie są, takie jak:

- 1) Jednorazowe zdarzenie złego potraktowania pracownika;
- 2) Konflikt pomiędzy współpracownikami lub między pracownikiem a przełożonym – osoby skonfliktowane, skłócone lub po prostu niepałające do siebie sympatią traktują się źle, ignorują się nawzajem, nie chcą ze sobą współpracować – jednak ich negatywny stosunek do siebie jest wzajemny i możliwość jego zmiany też leży po obu stronach; w przypadku mobbingu to mobber ma władzę i decyduje, czy dopuszcza się negatywnych działań, czy nie, nie ma w tym przypadku równości ani partnerstwa;
- 3) Stres w pracy związany z nowymi zadaniami, nadmiarem pracy czy innymi czynnikami środowiska zawodowego;
- 4) Niechęć do pracy, brak zadowolenia i satysfakcji, brak sympatii do swoich współpracowników;
- 5) Niesatysfakcjonujące warunki pracy;
- 6) Uzasadniona krytyka pracy;
- 7) Pociągnięcie do odpowiedzialności za niewypełnianie swoich obowiązków, nieprzestrzeganie obowiązującego regulaminu – te sytuacje często wiążą się z niezadowoleniem pracowników i mają oni łatwość dostrzegania w nich niesprawiedliwości;
- 8) Stawianie pracownikowi wysokich wymagań co do jakości jego pracy.

Nie są mobbingiem zachowania o zabarwieniu jedynie dyscyplinującym pracownika, nawet jeżeli są przez tego pracownika subiektywnie odbierane jako zagrożenie jego pozycji bądź ingerowanie w jego niezależność. Mobbing następuje wtedy, kiedy obiektywne okoliczności wskazują, że dochodzi do zachowań nagannych.

Załączniki do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej:

1. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się pracownika z WPA.
2. Wzór oświadczenia osoby powołanej w skład Komisji Antymobbingowej.
3. Wzór protokołu z przebiegu postępowania dotyczącego złożonej skargi.