

Procedura antymobbingowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu

§ 1

1. Celem ustalenia Procedury Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu jest:

- 1) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu oraz ustalenie trybu postępowania w takich sprawach;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

2. Ilekroć w Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 2) dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 3) Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;
- 4) Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora MOSiR;
- 5) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 6) Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w MOSiR w ramach stosunku pracy;
- 7) Zgłoszenie – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu/dyskryminacji dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 2

1. Pracodawca winien jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu, metod zapobiegania ich występowania,
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu i stosowaniu Procedury antymobbingowej w praktyce.

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz zyczliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing albo dyskryminację, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu lub dyskryminacji. Poszkodowany powinien podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane. Zgłoszenie można zgłosić na formularzy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. 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, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację prowadzi Komisja antymobbingowa (dalej: Komisja), którą powołuje Dyrektor w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego zgłoszenia, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisja składa się z następujących członków:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych, jeśli takie są,
 - 3) pracownik ds. kadr i płac.
3. W pracach zespołu z głosem doradczym uczestniczy radca prawny zatrudniony w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
5. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawni. Komisja rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia jej powołania. Członkowie Komisji, na pierwszym posiedzeniu, wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji. Przewodniczący i członkowie komisji składają oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury antymobbingowej.
7. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków. Poszczególne czynności Komisja może przeprowadzać w pełnym składzie lub w składzie dwóch członków wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji, jeżeli przyczyni się to do szybszego rozpoznania sprawy.

8. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) skarżący pracownik,
 - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej lub działu, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.

§ 5

1. Z przeprowadzonych przez Komisję czynności dowodowych sporządza się protokół, przy czym wysłuchanie zgłaszającego, podejrzanego o stosowanie mobbingu i świadków może być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz, o czym Komisja poinformuje wysłuchiwaną osobę. W takim przypadku protokół zawiera wyłącznie wskazanie miejsca, czasu i osób biorących udział w czynności, a utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu. Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w danej czynności dowodowej.
2. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu mają obowiązek udostępnić na wniosek przewodniczącego Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.
3. Wszystkie osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszenia mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku, a także nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanej sprawy.
4. Po wysłuchaniu zgłaszającego, podejrzanego o stosowanie mobbingu i świadków oraz rozpatrzeniu innych zgromadzonych w postępowaniu dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu protokół celem zapoznania się z ustaleniami Komisji. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
5. Po zapoznaniu się przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu z protokołem, Komisja przedstawia treść protokołu obejmującą ocenę zasadności zgłoszenia dokonaną przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań do wiadomości zgłaszającego i podejrzanego o stosowanie mobbingu czy dyskryminacji. Fakt zapoznania się przez nich z tą treścią dokumentuje się przez umieszczenie przez adresata czytelnego podpisu i daty na piśmie albo załączenie do niego dowodu przesłania pocztą elektroniczną lub zwrotnego potwierdzenia odbioru.
6. Prowadzone przez Komisję postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 6

1. Zarówno w przypadku uznania przez Komisję zgłoszenia za zasadne, jak i w przypadku zgłoszenia wniesionego bezpodstawnie, pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także – w przypadku potrzeb – do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu lub niesłusznie wskazanemu jako sprawcy mobbingu pracownikowi.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 7

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych/działów do zapoznania podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od daty jej wprowadzenia, a pracownika ds. kadr i płac zobowiązuje się do zapoznania nowych pracowników z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy obowiązującego prawa, w szczególności przepisy kodeksu pracy.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

mgr Tomasz Radłowski

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) pracownik
..... (nazwa komórki organizacyjnej/stanowisko) oświadczam, że
zapoznałam/em/ się z treścią Procedury Antymobbingowej, przyjętą zarządzeniem Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.

.....

(data, podpis pracownika)

..... nazwisko i imię

..... stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

przewodniczącego*/członka* Komisji antymobbingowej w związku ze zgłoszeniem złożonym
przez..... oświadczam, że:

- 1) nie jestem*/jestem* kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
- 2) nie jestem*/jestem kierownikiem komórki organizacyjnej/Działu,
- 3) nie jestem*/jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU/DYSKRYMINACJI

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i Nazwisko :
2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:
3. Numer telefonu
4. Adres e-mail

II. Kiedy zachowanie dyskryminacyjne wystąpiło? Proszę podać przybliżoną datę

III. Kryteria dyskryminacji ze względu na: Proszę podkreślić właściwe odpowiedzi.

1. płeć
2. wiek
3. niepełnosprawność
4. rasa
5. religia
6. narodowość
7. przekonania polityczne
8. przynależność związkowa
9. pochodzenie etniczne
10. wyznanie
11. orientacja seksualna
12. zatrudnienie (na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze)
13. inne

.....
.....
.....
.....

III. Proszę wskazać osobę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła się mobbingu/dyskryminacji.....

IV. Proszę podać przykłady zachowań dyskryminujących (sposób i praktyki postępowania):

.....
.....
.....

V. Proszę wskazać osoby (jeżeli występują), które mogą potwierdzić opisane okoliczności

.....
.....

VI. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....
.....

VII. Inne wnioski.....

.....

(data, podpis pracownika)