

## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi**

### **§ 1.**

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, zwanym dalej Pracodawcą.

### **§ 2.**

1. Mobbing stanowią wszelkie 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, izolowania go lub eliminowanie z zespołu współpracowników. Dokładną charakterystykę zachowań wchodzących w zakres mobbingu zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego
3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie mogą być przez Pracodawcę tolerowane.

### **§ 3.**

1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje następujące działania:
  1. Przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych w ramach omawiania problemu na naradach, szkoleniach,
  2. Zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej,
  3. Powołanie Komisji antymobbingowej zwanej dalej Komisją, której zadania są określone w § 5 niniejszej procedury,
  4. Stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

### **§ 4.**

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności pracodawcy. W tym celu pracownik składa skargę w przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez pracodawcę.
2. Wzór skargi, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury i jest dostępny na stronie internetowej BIP MZBK Kędzierzyn-Koźle.

3. Skargę należy kierować do Dyrektora MZBK, który przekaże sprawę do Komisji antymobbingowej, z zastrzeżeniem określonym w pkt 4.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

#### § 5.

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi tworzy Komisję antymobbingową, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. W skład komisji wchodzi:
  1. Przełożony wyższego szczebla komórki organizacyjnej, z której pochodzi osoba skarżąca,
  2. Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
  3. Kierownik innej komórki organizacyjnej,
  4. reprezentant pracowników,
  5. reprezentant zakładowej organizacji związkowej.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. W toku prac komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
6. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika w charakterze świadka. Każdy pracownik – świadek jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień i informacji w rozpatrywanej sprawie.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy ( sprawców) mobbingu, oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności skargi.
8. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Oprócz członków Komisji, Strony postępowania podpisują odpowiednio protokoły zawierające wyjaśnienia, które zostały przez nich złożone w sprawie.
9. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją – podpisują w tym zakresie zobowiązanie na druku – załącznik Nr 4,
10. Zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności w sprawie dotyczy również świadka, który podpisuje w tym zakresie zobowiązanie na druku - załącznik nr 4.
11. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jej wpływu.
12. Protokół z postępowania komisji winien zawierać w szczególności:

1. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,
2. Rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności,
3. Proponowane środki prawne wobec sprawcy mobbingu.

13. Po zakończeniu prac Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi zakładu w terminie określonym w pkt.11.

14. Protokół z posiedzenia komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył skargę lub którego skarga dotyczyła, o ile nie wyrazi on sprzeciwu oraz w aktach osobowych sprawcy mobbingu, jeżeli skarga została uznana za zasadną. W przypadku zastosowania kary dyscyplinarnej lub kar wynikających z kodeksu pracy, protokół usuwa się z akt osobowych sprawcy mobbingu wraz z uznaniem kary za niebyłą.

#### **§ 6.**

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in. :

1. wypowiedzenie umowy o pracę,
2. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
3. stosowanie kar porządkowych;
4. pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się do mobbingu.

#### **§ 7.**

Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MZBK w dziale Informacje o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw.

W tym zakresie każdy pracownik podpisuje oświadczenie – na druku – załącznik Nr 2.

Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia.