

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl
NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

Zarządzenie nr 8/2019

dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 29 marca 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej (WPA)
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej.

Działając na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zmianami, i poz. 1629), §5 pkt. 14 i 15 oraz §8 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3/2018 dyrektora Miejskiej Biblioteki w Białej Podlaskiej z dnia 4 stycznia 2018 r., zarządzam co następuje:

§1

W trosce o pracowników oraz pozytywną atmosferę w miejscu pracy wprowadzam program przeciwdziałania mobbingowi – Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową (WPA), stanowiącą *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pawel Borek
dr Paweł Borek

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej, reprezentowaną przez Dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94³ §1 Kodeksu pracy.
3. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - przeciwdziałanie mobbingowi;
 - podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§2

Ilekcroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. **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 lub 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;
2. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej;

4. **pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

§3

1. Wszelkie działania lub zachowania posiadające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 Kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej wszelkie działania mobbingowe są uważane za wysoce szkodliwe dla jej pracowników.
3. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy, lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z należnym szacunkiem oraz powstrzymywać się od wszelkich zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Pracownicy są zobowiązani traktować wszystkich współpracowników z szacunkiem i godnością, oraz powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania WPA oraz zwracania szczególnej uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do pracodawcy,
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy lub sprawców;
3. Należy szczegółowo opisać niepożądane zachowania, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia lub zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu, a także częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
4. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
5. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
6. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.
7. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku wniesienia skargi.
9. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła, niż skarga.

§ 7

1. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia skargi.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności złożonej skargi.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 - przedstawiciel pracodawcy – członek;
 - wspólny przedstawiciel pracodawcy i Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich – członek;
 - wskazany przez skarżącego pracownik biblioteki – członek
4. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu 5 dni roboczych od daty pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;

6. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie.
8. Przewodniczący oraz członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
9. Komisja antymobbingowa działa zgodnie z zasadami: poufności, bezzwłoczności, bezstronności, dążenia do wyczerpującego wyjaśnienia problemu i jego rozwiązania.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania komisji.
11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
12. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury antymobbingowej.
13. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
14. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
15. 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.
16. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazywane jest w terminie 5 dni od dnia rozpoczęcia postępowania pracownikowi skarżącemu oraz pracownikowi (pracownikom) oskarżonemu o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
17. Protokoły z posiedzeń przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy.
18. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
19. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat biblioteki.

§ 8

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.
2. Sprawca (sprawcy) może zostać dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział IV

Poufność

§ 7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedury antymobbingowych 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 V

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z WPA w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej stanowiące załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Dział Kadr zapoznaje ich z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

DYREKTOR

Dr. Paweł Borek

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl
NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 8/2019 Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej
Podlaskiej z dnia 29.03.2019 r.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem* się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jej świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszystkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwości konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(jednostka organizacyjna)

Biała Podlaska, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

* (niepotrzebne skreślić)

DYREKTOR
Pawel Borek
dr Paweł Borek

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl
NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 8/2019 Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej
Podlaskiej z dnia 29.03.2019 r.

Biała Podlaska, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

DYREKTOR

Paweł Borek

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl
NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 8/2019 Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej
Podlaskiej z dnia 29.03.2019 r.

**WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi o mobbing złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

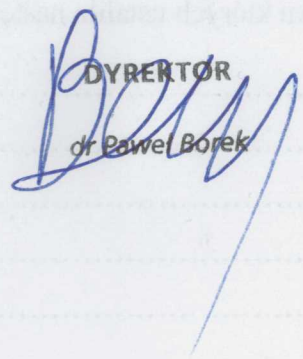
Uwagi członka komisji:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

DYREKTOR

Dr. Paweł Borek