

Zarządzenie nr 02/2019

Dyrektora Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

z dnia 02.04.2019 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury

Na podstawie § 10 Statutu Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury przyjętego uchwałą Rady Miejskiej XXXVI/322/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku oraz art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku –Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury Wewnętrzną Politykę Antydopingową, zwana dalej WPA, której treść stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia .

§ 2

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia .

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do akt osobowych części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, pod groźbą konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR  
Pińczowskiego Samorządowego  
Centrum Kultury  
*Senderowska*  
Iwona Senderowska

PIŃCZOWSKIE SAMORZĄDOWE  
CENTRUM KULTURY  
ul. J. Piłsudskiego 2A  
28-400 Pińczów

## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W PIŃCZOWSKIM SAMORZĄDOWYM CENTRUM KULTURY

### §1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa w szczególności zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury.

### §2

Ilekczo w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. Mobbingu - oznacza to 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,
2. PSCK - oznacza Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury,
3. Dyrektorze - oznacza to dyrektora Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury,
4. Pracodawcy - oznacza to Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury,
5. Pracownika - oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury,
6. Komisji antymobbingowej - oznacza to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

### §3

5. Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami PSCK.
6. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
7. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
8. Prowokowanie sytuacji mobbingowych, stosowanie mobbingu, itp. stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### §4

9. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zgłoszenia do dyrektora PSCK.
10. Zgłoszenie powinno zawierać opis działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko zgłaszającemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności.
11. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
12. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.
13. 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.

#### §5

14. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu prowadzi komisja antymobbingowa, zwana dalej komisją złożoną z trzech osób, każdorazowo powoływana decyzją dyrektora PSCK.
15. Członkiem komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny ani jej podwładny.
16. W skład Komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracowników
  - b) przedstawiciel wskazany przez pracownika pokrzywdzonego
  - c) przedstawiciel dyrektora, bądź reprezentant przełożonego dyrektora
17. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi.
18. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
19. Po wysłuchaniu zgłaszającego mobbing i jego sprawców, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia.
20. W razie rozbieżności oceny co do zasadności zgłoszenia - komisja zajmuje

stanowisko większością głosów jej składu. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

21. Komisja sporządza pisemny protokół zawierający opis wszystkich dowodów. Pisemne oświadczenia stanowią załącznik do sporządzonego protokołu.
22. Ocenę wraz z propozycją niezbędnych działań przewodniczący komisji przedstawia dyrektorowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
23. Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania, a w uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.
24. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu.
25. W sprawach nie uregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

#### §6

1. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji prowadzi dział księgowości, który w szczególności:

- sporządza protokoły z posiedzeń komisji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wewnętrznej polityki antymobbingowej w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury,
- przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami, w tym protokoły, o którym mowa powyżej.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

#### §7

1. W razie uznania zgłoszenia o mobbing za zasadne dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu, stosując sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:

- wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany,
- sprawca mobbingu może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody,
- w rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z sprawcą mobbingu stosunek pracy.

2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub

za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować kontakty poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

#### §8

26. Każdy pracownik po zapoznaniu się z wewnętrzną polityką antymobbingową składa w dziale księgowości oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do wewnętrznej polityki antymobbingowej w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury.
27. Nowozatrudnieni pracownicy PSCK, przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z wewnętrzną polityką antymobbingową i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
28. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników PSCK.
29. Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

#### §9

32. Dokument Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Pińczowskiego Samorządowego centrum Kultury podlega ewaluacji.
33. Zmiany w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej mogą być w prowadzane w trybie właściwym do jej ustalania.

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia komisji antymobbingowej**  
**z dnia .....**

powołanej przez dyrektora Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury  
zarządzeniem nr .....  
z dnia ..... do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing  
złożonej przez .....  
w dniu .....

Skład komisji:

Przewodniczący .....

Członkowie

1 .....

2 .....

1. Data złożenia skargi o mobbing .....
2. Data rozpoczęcia postępowania przez komisję .....
3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing,  
wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

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

4. Wyjaśnienia zgłaszającego mobbing z dnia .....

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

5. Wyjaśnienia sprawcy/ów mobbingu

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów

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

7. Ocena zasadności zgłoszenia mobbingu dokonana przez komisję wraz z propozycją niezbędnych działań

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

.....  
(data)

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący .....

Członkowie 1 .....

2 .....

W zawiązku z uznaniem/nieuznaniem zgłoszenia o mobbing za zasadne proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora PSCK/  
przełożonego Dyrektora )

załącznik nr 2 do wewnętrznej polityki antymobbingowej w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury

## OŚWIADCZENIE

### o zapoznaniu się z wewnętrzną polityką antymobbingową w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z wewnętrzną polityką antymobbingową w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Pińczów, dnia.....

.....  
(podpis pracownika)