

Zarządzenie 10/2020
Dyrektora
Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie
z 20 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury antymobbingowej”

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2016 Dyrektora KPODR z dnia 29.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie, zarządza się co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

„Wewnętrzna procedura antymobbingowa” to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 2

1. Każdy pracownik będzie zapoznany z treścią zarządzenia w sprawie procedury antymobbingowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, które stanowi załącznik do zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Ilekroć w zarządzeniu będzie mowa o:

- **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć: organ powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- **mobbingu** – należy przez to rozumieć: działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciw 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 pracowników,
- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka,
- **pracownika** – należy przez to rozumieć: osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

Jakiegolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

§ 5

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Ośrodka.
2. Skarga powinna zawierać:
 - opis działań lub zachowań, które stanowią według skarżącego przejaw mobbingu,
 - przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione zachowania miały miejsce,
 - wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - pracownik działu zajmujący się sprawami kadrowymi,
 - osoba wskazana przez poszkodowanego,
 - osoba wskazana wspólnie przez osobę skarżącą i pracodawcę.Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której skarga dotyczy.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi. Postępowanie w sprawie skargi powinno zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wszczęcia postępowania.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, zwykle większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania, zawierający:
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,
 - rozstrzygnięcie,

- proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, toczy się z poszanowaniem zarówno osoby skarżącej, jak i sprawcy lub sprawców mobbingu, a fakty ustalone nie powinny być podawane do publicznej wiadomości.
 9. Protokół z posiedzenia Komisji w terminie 5 dni, jest przekazywany skarżącemu oraz osobie lub osobom, których skarga dotyczy, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 10. Protokół posiedzenia Komisji włączony jest do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing, oraz akt osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.
 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę przewidzianą w Kodeksie pracy: karę porządkową, upomnienie, naganę lub rozwiązanie umowy o pracę.
2. Sprawca lub sprawcy dodatkowo mogą zostać pozbawieni premii, o której mówi regulamin premiowania obowiązujący u pracodawcy.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8

Zastosowanie procedur określonych w niniejszej polityce antymobbingowej nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

§ 9

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią regulaminu, a także do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NK/MO-D

Radca Prawny

Leszek Szatański

DYREKTOR
Ryszard Zarudzki

Załącznik
do Zarządzenia 10/2020
Dyrektora KPODR
z dnia 20.07.2020 r.

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z „Wewnętrzną procedurą antymobbingową”**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Zapoznałem(-am) się z treścią „Wewnętrznej procedury antymobbingowej” oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)