

Zarządzenie Nr 3/08/2023
Dyrektora Pyrzyckiego Domu Kultury z dnia 30 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia **Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej** w Pyrzyckim Domu Kultury

Na podstawie art. 943 Kodeksu Pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 2020 r., 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Pyrzyckim Domu Kultury, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Pyrzyckiego Domu Kultury do:

1. Podejmowania starań, aby środowisko pracy w Pyrzyckim Domu Kultury było wolne od zachowań mobbingowych.
2. Niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu i do przeciwdziałania temu zjawisku przez inne osoby.
3. Zapoznania się z treścią Procedury w terminie 30 dni kalendarzowych od wejścia w życie niniejszego zarządzenia i złożenia oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 1 do Procedury.

§ 3

Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Procedurą włączone zostaną do ich akt osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pyrzyckiego Domu Kultury

Ewa Hancz

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Pyrzyckim Domu Kultury

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Pyrzyckim Domu Kultury jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Pyrzyckim Domu Kultury i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na działania mobbingowe.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA” lub „Procedurą” – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Pyrzyckim Domu Kultury;
2. **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące lub mogące wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika;
3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Pyrzycki Dom Kultury z siedzibą: Plac Wolności 3, 74-200 Pyrzyce, reprezentowany przez Dyrektora;
5. **Pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Pyrzyckim Domu Kultury, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz osoby, które łączą z Pyrzyckim Domem Kultury inne formy współpracy tj.: umowa cywilnoprawna zawarta na okres dłuższy niż 3 miesiące, staż lub praktyka zawodowa trwająca dłużej niż 3 miesiące;
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 Pyrzyckim Domu Kultury w ramach stosunku pracy.
7. **Zgłoszeniu / Skardze** – rozumie się przez to zgłoszenie podejrzenia mobbingu dokonane przez osobę, która doświadczyła działań o charakterze mobbingowym lub była świadkiem takich działań, na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

Rozdział II Błędnie rozpoznany mobbing

§ 3

Zdarza się, iż pracownicy za mobbing uznają sytuacje, które nim nie są, takie jak:

1. Jednorazowe zdarzenie złego potraktowania pracownika.
2. Konflikt pomiędzy współpracownikami lub między pracownikiem a przełożonym – osoby skonfliktowane, skłócone lub po prostu niepałające do siebie sympatią traktują się źle, ignorują się nawzajem, nie chcą ze sobą współpracować – jednak ich negatywny stosunek do siebie jest wzajemny i możliwość jego zmiany też leży po obu stronach. W przypadku mobbingu to mobber ma władzę i decyduje, czy dopuszcza się negatywnych działań, czy nie, nie ma w tym przypadku równości ani partnerstwa.

3. Stres w pracy związany z nowymi zadaniami, nadmiarem pracy czy innymi czynnikami środowiska zawodowego.
4. Niechęć do pracy, brak zadowolenia i satysfakcji, brak sympatii do swoich współpracowników.
5. Niesatysfakcjonujące warunki pracy.
6. Uzasadniona krytyka wykonywanej/wykonanej pracy.
7. Pociągnięcie do odpowiedzialności za niewypełnianie swoich obowiązków, nieprzestrzeganie obowiązującego regulaminu – te sytuacje często wiążą się z niezadowoleniem pracowników i mają one łatwość dostrzegania w nich niesprawiedliwości.
8. Stawianie pracownikowi wysokich wymagań, co do jakości jego pracy. Nie są mobbingiem zachowania o zabarwieniu jedynie dyscyplinującym pracownika, nawet jeżeli są przez tego pracownika subiektywnie odbierane jako zagrożenie jego pozycji bądź ingerowanie w jego niezależność. Mobbing następuje wtedy, kiedy obiektywne okoliczności wskazują, że dochodzi do zachowań nagannych.

Rozdział III

Cel Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowymi celami wprowadzenia WPA są:
 - 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Pirzyckiego Domu Kultury;
 - 2) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 3) podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia mobbingu;
 - 4) ograniczanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - 5) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami mobbingu.

Rozdział IV

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi oraz innym formom przemocy w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą polegające w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu każdemu pracownikowi ochrony przed mobbingiem;
 - 2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - 3) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) informowaniu pracowników o procedurze WPA;
 - 5) monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod względem ewentualnego mobbingu.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 Kodeksu pracy, nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
 - 2) stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
 - 3) przestrzegania WPA i zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników;

- 4) niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
 - 5) dokładania wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
 - 6) rozwiązywania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej placówki, a także bez szkody dla toku pracy.
5. Każdy pracownik ma prawo do:
- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu i zniesienia jego skutków;
 - 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.
6. Stosowanie mobbingu lub stwarzanie sytuacji zachęcających do 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.

Rozdział V

Postępowanie antymobbingowe

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem mobbingu lub posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy w formie pisemnej skargi na formularzu wniosku, stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury.
2. W sytuacji, gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.
3. Zgłoszenie w formie pisemnej skargi, stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem mobbingu;
 - 2) imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze mobbingu;
 - 3) szczegółowy opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu, uwzględniając czasookres i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń;
 - 4) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce, w tym również wskazanie świadków (dowodami w sprawie oprócz zeznań świadków mogą być e-maile, smsy, zdjęcia, notatki, korespondencja, itp.);
 - 5) relacje służbowe pomiędzy osobą składającą zgłoszenie, a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań;
 - 6) ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne);
 - 7) datę zgłoszenia oraz czytelny podpis zgłaszającego;
 - 8) jeśli mobbing zgłasza osoba inna niż ta, która doświadczyła mobbingu, wymagana jest pisemna zgoda pracownika poddanego mobbingowi, dołączona do skargi.
4. Zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane przez pracownika nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia przez dyrektora działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających w celu ewentualnego ujawnienia się osoby piszącej anonim lub ustalenia, że zdarzenie opisane w anonimie nie miało charakteru mobbingu.
5. Przed złożeniem zgłoszenia poszkodowany pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania konfliktu.

6. Zgłoszenie, o którym mowa wyżej składane jest w formie pisemnej w zamkniętej kopercie adresowanej do dyrektora.
7. Z chwilą złożenia zgłoszenia, informacje zawarte w tym zgłoszeniu mają charakter poufny i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
8. Wszystkie zgłoszenia w formie wniosku rejestrowane są przez dyrektora.
9. Do wszczęcia postępowania w sprawie skargi o mobbing wymagana jest pisemna zgoda pracownika poddanego mobbingowi, dołączona do skargi.
10. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antymobbingowej.
11. Pracodawca może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawdopodobniają, że skarżący został poddany mobbingowi lub wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na skarżącego przez osobę lub osoby wskazane w skardze, jako sprawcy mobbingu.
12. Celowe, świadome i 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.

§ 7

1. Po złożeniu skargi przez pracownika, pracodawca może poprzez wyjaśnienie wszelkich okoliczności dążyć do polubownego rozwiązania sporu między pracownikami.
2. Zawarta ugoda między pracownikami powoduje zakończenie postępowania bez zwoływania Komisji Antymobbingowej.
3. W przypadku, gdy złożona skarga nie zawiera elementów wskazujących na konieczność powołania Komisji, przedstawiciel Pyrzyckiego Domu Kultury w porozumieniu z Dyrektorem jednostki ustalają dalsze działania w celu wyeliminowania skutków niepożądanych zachowań, jeżeli takie wystąpiły oraz zapobiegnięcia im w przyszłości.
4. W przypadku, gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia skargi we wskazanym terminie, postępowanie nie będzie prowadzone i nie będzie powołana Komisja Antymobbingowa.
5. Jeżeli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy, pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.

§ 8

1. W przypadku wpłynięcia skargi i jeśli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy między stronami konfliktu, pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, która ma za zadanie obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
2. Komisja jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika prawidłowo sporządzonej skargi i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji przez pracodawcę.
4. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:
 - 1) przedstawiciela pracodawcy,
 - 2) pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi lub administracyjno-gospodarczymi,
 - 3) przedstawiciela pracowników.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

7. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
8. W skład Komisji nie powołuje się osoby:
 - 1) składającej zgłoszenie;
 - 2) wskazanej w zgłoszeniu jako osoba, która doświadczyła mobbingu;
 - 3) wskazanej w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się podobnych zachowań;
 - 4) będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, której postępowanie dotyczy (do drugiego stopnia włącznie) albo pozostającej z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności ani żadna inna osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
9. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Pyrzyckiego Domu Kultury zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych. W szczególności gromadzi on i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem, w tym protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzona przez Komisję przez okres 3 lat.

§ 9

1. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
2. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:
 - 1) ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy,
 - 2) w tej sprawie toczy się lub toczyło postępowanie sądowe.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej oraz osoby wskazanej w zawiadomieniu jako osoba, która doświadczyła mobbingu oraz osoby, której zarzucane się zachowania o charakterze mobbingu oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu sprawy zwykłą większością głosów.
5. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 10

1. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami poufności, bezstronności oraz ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji Antymobbingowej od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji Antymobbingowej wskazuje pracodawca.
3. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny i niejawnny.
4. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
5. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
6. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
7. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
9. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji przez pracodawcę.
10. Przewodniczący przekazuje członkom Komisji informacje o terminach posiedzeń ustnie lub pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanych pocztą elektroniczną.
11. Obecność na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa, a czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 11

1. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, wyjaśnień osoby wskazanej w zgłoszeniu jako osoba, która doświadczyła mobbingu i pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawcę mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.
2. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
3. Każdy uczestnik postępowania przed Komisją wysłuchiwany jest osobno. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.
4. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
5. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w punktach 1-4 oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności złożonej skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
6. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja powinna dokonać oceny zasadności złożonej skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 7 dni roboczych. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy. Przedłużenie terminu zakończenia postępowania może nastąpić tylko jeden raz.
8. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzana jest pisemna ocena zasadności wniesionej skargi wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (pracownikom) wskazanemu (wskazanym) jako sprawca (sprawcy) mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
9. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
10. Od oceny, o której mowa w punkcie 8, pracownikowi, który jest wskazany w zawiadomieniu jako osoba, która doświadczyła mobbingu oraz pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
11. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w punkcie 10, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

§ 12

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji oraz strony postępowania.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia, w tym uzasadnienie niepodjęcia decyzji o rozstrzygnięciu sprawy w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 2;
 - 3) zdanie odrębne członka Komisji, jeżeli zostało złożone;
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji lub molestowania.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania przewodniczący komisji przekazuje protokół Pracodawcy.

§ 13

1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowaniu w przyszłości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:
 - 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
 - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - 3) w rażących przypadkach rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Odpowiedzialności dyscyplinarnej podlegają również osoby zatrudnione, które w sposób celowy i zamierzony pomawiają o mobbing.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
4. W stosunku do osób, które łączy z pracodawcą inna forma współpracy, włączając w to odbywany staż lub praktykę zawodową, Dyrektor może zastosować środki przewidziane w przepisach prawnych, włącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
5. Pracodawca stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia i innych zasad prawa.
6. Pracodawca przeprowadza instruktaż dla zespołu pracowników, w którym wystąpił mobbing. Instruktaż dotyczy sposobów jak przeciwdziałać sytuacjom prowadzącym do zachowań mobbingowych. Może też przeanalizować strukturę organizacyjną i podjąć stosowne kroki, jeżeli takie okażą się potrzebne.
7. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 14

1. W celu zapoznania pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków pracowników związanych z przeciwdziałaniem tym zjawiskom, pracodawca zapewni dostęp do procedur przeciwdziałania zjawisku mobbingu.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową stosowaną w Pyrzyckim Domu Kultury, stanowiącą załącznik nr 1 do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Dyrektor zapoznaje ich z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy lub innej formy współpracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

WNIOSEK

o rozpatrzenie zgłoszenia podejrzenia mobbingu

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu: Adres e-mail:

2. Dane osoby, która doświadczyła/doświadcza mobbingu:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu: Adres e-mail:

3. Imię i nazwisko osoby/osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze mobbingu:

.....

4. Szczegółowy opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu:

.....

.....

.....

.....

Pyrzyce, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/ podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/ zatrudniona, na stanowisku

.....

w Pyrzyckim Domu Kultury oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z obowiązującą Wewnętrzną
Procedurą Antymobbingową w Pyrzyckim Domu Kultury.

.....
data i czytelny podpis pracownika

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czas i miejsce zdarzeń, których zgłoszenie dotyczy:

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie - w miarę możliwości - dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce, w tym również wskazanie świadków (dowodami w sprawie oprócz zeznań świadków mogą być e-maile, smsy, zdjęcia, notatki, korespondencja, itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Relacje służbowe pomiędzy osobą składającą zgłoszenie, a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań:

.....

.....

.....

