

Zarządzenie nr 22/2023
Dyrektora Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze
z dnia 12 września 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze

W związku z art. 94³ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz na podstawie §5 ust. 1 Statutu Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/450/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie podziału Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego oraz utworzenia instytucji kultury pod nazwą Pałac Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze, zarządzam co następuje:

§ 1

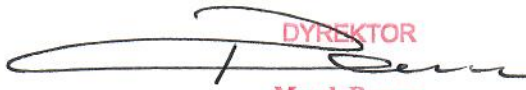
Wprowadza się Procedurę antymobbingową w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Procedurze antymobbingowej w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze i jej stosowania w pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Marek Roman

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze
Instytucji Kultury Samorządu Województwa Wielkopolskiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - 3) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Ilekróć 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 nękaniu 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. pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze;
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą;
4. komisji antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing jest pracodawca, Komisję na wniosek pracownika powołuje główna księgowa.

Rozdział II
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do pracodawcy, a jeżeli sprawa dotyczy pracodawcy - do głównej księgowej.
2. Pracodawca lub główna księgowia niezwłocznie powołuje Komisję.
3. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
 - 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody i/lub wykaz świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
 - 4) datę i podpis pracownika.
4. Skarga o której mowa w ust. 1, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775).
5. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
6. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - 1) pracodawca lub w związku z § 4 ust. 1 główna księgowia – przewodniczący/a;
 - 2) pracownik wskazany przez przewodniczącego – członek;
 - 3) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.
2. Skarżący wskazuje członka do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia pisemnej skargi. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka i zgodę na powołanie trzeciego członka komisji przez jej przewodniczącego.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - 2) 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.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych, pisemnie uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej powołania.
6. 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.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury antymobbingowej.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury antymobbingowej.
9. 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.
10. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

11. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby oskarżonej / osób oskarżonych 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.
12. Przewodniczący Komisji informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
13. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
14. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat.

§ 6

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca/Główna Księgowa podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracodawca zapoznaje pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z Procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio po nawiązaniu stosunku pracy, z zastosowaniem ust. 2.

§ 8

4. Pracodawca opublikuje Procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze.

WZÓR

Winna Góra, dn. r.

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe)

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.

.....
(podpis członka Komisji)

WZÓR

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze na stanowisku:

.....

Komisja rozpatrująca skargę w składzie:

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

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja w zakresie niezbędnych działań:

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

Uwagi członków Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

WZÓR

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczam, że zostałam zapoznana / zostałem zapoznany z Procedurą antymobbingową w Pałacu Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze.

.....
(data i podpis pracownika)