

ZARZĄDZENIE NR 7/2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu
z dnia 20 lutego 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu.

§ 1

Ustalam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opole dnia 20 lutego 2013 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu
Stawomir Kozuszek

KADUCA
mgr Stawomir Kozuszek
OŚRODEK

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W OPOLU

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa w szczególności zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu.

§ 2

Ilekcroć 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) MOSiR – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 4) pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 6) Komisji Antymobbingowej – oznacza to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 3

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami MOSiR.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
4. Prowokowanie sytuacji mobbingowych, stosowanie mobbingu itp. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4

1. Pracownik, który odczuwa stosowanie wobec swojej osoby działań mobbingowych, zgłasza Dyrektorowi zaistnienie takiej sytuacji, w formie pisemnej skargi własnoręcznie podpisanej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanych w niej okoliczności.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana decyzją Dyrektora MOSiR.

2. W skład Komisji wchodzi :
 - 1) dwaj przedstawiciele pracodawcy, w tym przewodniczący,
 - 2) dwaj przedstawiciele pracowników MOSiR.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani jej podwładny.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
5. Po wysłuchaniu skarżącego i pracownika/ów obwinionego/yh o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
6. W razie rozbieżności oceny co do zasadności skargi – Komisja zajmuje stanowisko większością głosów jej składu. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Komisja sporządza pisemny protokół zawierający opis wszystkich dowodów. Pisemne oświadczenia stanowią załączniki do sporządzonego protokołu.
8. Ocenę wraz z propozycją niezbędnych działań przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.
9. 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.
10. Skarżący i obwiniony mają prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przysłuchiwać się wyjaśnieniom, zabierać głos i przedkładać pisma.

§ 6

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy, który w szczególności :
 - 1) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu,
 - 2) przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami, w tym protokoły, o których mowa powyżej.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 7

W razie uznania skargi za zasadną Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu, stosując środki prawne przewidziane w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy i wewnętrznych aktach prawa pracy obowiązujących w MOSiR.

§ 8

1. Każdy Pracownik po zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową składa w Dziale Administracyjno – Gospodarczym oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu.
2. Nowozatrudnieni pracownicy MOSiR, przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników MOSiR.
4. Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Sławomir Kowalczyk

KAROLINA JANYSZ
mgr Sławomir Kowalczyk
Opole

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

z dnia

powołanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu Decyzją nr
z dnia do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing
złożonej przez

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji :

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie : 1.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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 skarżącego z dnia

.....
.....
.....
..... (..)

5. Wyjaśnienia obwinionego/ych.

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
..... (..)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
..... (..)

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
..... (..)

6. Wyjaśnienia świadka/ów.

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
..... (..)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
..... (...)

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)

.....
.....
..... (...)

4) ...

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.

.....
.....
.....
.....
..... (...)

.....
(data)

Podpisy członków Komisji :

Przewodniczący

Członkowie 1.

2.

3.

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (..)

.....

(data)

.....

(podpis Dyrektora MOSiR)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Opole, dnia

.....
(podpis pracownika)