

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W STARK SP. Z O. O.

z dnia 25.09.2024 r.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa w Stark Sp. z o. o. określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Głównym celem wprowadzenia procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Stark Sp. z o. o.
3. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze antymobbingowej, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Stark Sp. z o. o.
4. Pracodawca sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
5. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
6. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 2.

Ileokroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. Procedurze antymobbingowej – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Stark Sp. z o. o.;
2. 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;
3. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

4. pracodawcy – rozumie się przez to Stark Sp. z o. o.
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Stark Sp. z o. o.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania oraz niepożądanych zjawisk i zachowań występujących pomiędzy pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa oraz nakierowanych na konkretnego pracownika, takich jak: zastraszanie, nękanie, pomawianie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie i innych naruszających zasady współżycia społecznego mogących przerodzić się w mobbing;
 - szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciągnięciu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
 - udzielaniu wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu konfliktu.

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
 - opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
 - datę i czytelny podpis pracownika;
3. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
4. 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
2. Pracodawca wskazuje członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego;
 - pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
 - bezpośredni lub pośredni przełożony oskarżonego o mobbing;
 - 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. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznaczają przedstawiciele pracowników.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
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 obwinianej 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 albo wyznaczona przez niego osoba 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 od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 6.

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

1. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:
 - przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy;
 - ukaranie karą porządkową;
 - rozwiązanie stosunku pracy;
2. W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom osoby skarżącej ze sprawcą mobbingu, może na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.
3. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnej sytuacji, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

Rozdział IV

Poufność

§ 7.

1. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym skargę o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w jego toku.
2. Członkowie komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Świadkowie biorący udział w posiedzeniu Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8.


1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Stark Sp. z o. o. poprzez wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz umieszczeniu na stronie internetowej www.stark.biz.pl
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 9.

4. Procedura antymobbingowa dostępna jest na stronie internetowej www.stark.biz.pl

Prezes Zarządu

Łukasz Mielnik

Członek Zarządu

Ewa Kwiatek-Kudła

Kielce, dn. r.

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

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 Stark Sp. z o. o. na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

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

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)