

**Zarządzenie nr 6/2023
z dnia 24 lipca 2023 r.**

Dyrektora Studia Filmów Rysunkowych w Bielsku-Białej
w sprawie: wprowadzenia Załącznika nr 1 do Regulaminu Pracy Studia Filmów Rysunkowych
w Bielsku-Białej z dnia 15.12.2017r.

§ 1

Do Regulaminu Pracy Studia Filmów Rysunkowych z dnia 15 grudnia 2017 r., wprowadza się Załącznik nr 1 - Polityka Antymobbingowa SFR, określająca zasady postępowania pracodawcy i pracowników w sprawach związanych z mobbingiem w miejscu pracy

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Studia Filmów Rysunkowych w Bielsku-Białej wchodzi w życie z **dniem 7 sierpnia 2023 r.**

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia oraz treść Załącznika nr 1, zostanie podana do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń w dniu podpisania.

Rozdzielnik:

- 1 x Regulamin Pracy SFR
- 1 x Dział Spraw Pracowniczych
- 1 x Dział Finansowo - Księgowy SFR
- 1 x A/A zarządzenia dyrektora
- 1 x Tablica ogłoszeń SFR

DYREKTOR
STUDIA FILMÓW RYSUNKOWYCH
w Bielsku-Białej


Maciej Chmiel

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA SFR

Poniższa polityka określa zasady postępowania pracodawcy i pracowników w sprawach związanych z mobbingiem w miejscu pracy.

1. DEFINICJE

1.1 Wszelkie wyrażenia pisane wielką literą wykorzystane w treści tej umowy mają znaczenie opisane poniżej:

Pracodawca Studio Filmów Rysunkowych z siedzibą przy ul. Cieszyńskiej 24, 43-300 Bielsko-Biała, państwowa instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 93/2016, NIP: 5472158573;

Pracownik Osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy;

Komisja Organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;

Mobbing Działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;

PA Polityka Antymobbingowa, tj. ten dokument;

Zgłoszenie

Zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika będącego świadkiem lub ofiarą mobbingu;

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 2.1 Celem wprowadzenia PA jest dbanie o pozytywne nastroje w miejscu pracy, a także wspieranie działań sprzyjających budowaniu koleżeńskich relacji między Pracownikami.
- 2.2 Każdy z Pracowników jest zobowiązany do szanowania godności i dóbr osobistych pozostałych Pracowników oraz współpracowników (osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę), a nadto do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad wzajemnego szacunku, życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
- 2.3 Stosowanie mobbingu, jak i bezpodstawne pomawianie innych osób o mobbing, jest zabronione, a także stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę środków zaradczych przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

3. PROCEDURY

- 3.1 Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy.
- 3.2 Zgłoszenie powinno zawierać opis faktów oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy mobbingu, a także wskazanie innych świadków, jeśli tacy są.
- 3.3 Przed złożeniem zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
- 3.4 Pracownik, jeśli nie jest pewien czy dane zachowanie może być uznane za mobbing, może zwrócić się w tej sprawie osobiście lub anonimowo do kierownika działu kadr z prośbą o wyjaśnienie, przy czym ta prośbą nie stanowi Zgłoszenia.

4. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZGŁOSZONEGO PRZYPADKU MOBBINGU

- 4.1 Badaniem Zgłoszenia zajmuje się Komisja, która działa zgodnie z zasadami bezstronności i poufności, celem wyjaśnienia przyczyn i zasadności skargi, a także zarekomendowania dalszych działań.
- 4.2 Komisja antymobbingowa składa się z przewodniczącego w osobie kierownika działu kadr, a także dwóch osób każdorazowo przez niego wskazanych, będących Pracownikami lub współpracownikami Pracodawcy. Członkiem Komisji nie może być ofiara domniemanego mobbingu, świadek domniemanego mobbingu ani osoba składająca Zgłoszenie w danej sprawie. Ponadto, członkiem Komisji nie może być osoba, która w ciągu ostatnich 5 lat została uznana przez Komisję za sprawcę mobbingu. W przypadku, gdyby w sprawie danego Zgłoszenia kierownik działu kadr nie mógł być członkiem Komisji ze względu na powyższe przyczyny lub inne uzasadnione przyczyny (np. długotrwała nieobecność w pracy), przewodniczącemu Komisji wskazuje Dyrektor Pracodawcy.
- 4.3 Przewodniczący Komisji w ciągu 14 dni od Zgłoszenia powinien albo powołać pełen skład Komisji i poinformować o nim autora Zgłoszenia, albo wskazać dlaczego jest to niemożliwe i przekazać sprawę Dyrektorowi Pracodawcy. Niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni od powołania pełnego składu Komisji, Komisja powinna rozpocząć postępowanie i zakończyć je w ciągu kolejnych 60 dni, sporządzając protokół zawierający ustalone fakty wraz z ich źródłem, a także rozstrzygnięcie Komisji w sprawie tego, czy doszło do mobbingu i ewentualnie z czyjej winy.
- 4.4 Komisja ma prawo zapoznawać się z dowodami wg własnego uznania, w tym prosić o okazanie korespondencji pracowniczej lub wezwać na posiedzenie Zgłaszającego oraz inne osoby będące w posiadaniu informacji przydatnych do załatwienia sprawy i wysłuchać je według potrzeby. Osoby wzywane na posiedzenie podpisują w pierwszej kolejności oświadczenie, że informacje przekazywane Komisji są prawdziwe, a nadto zobowiązują się do zachowania w poufności informacji, o których dowiedzą się z przesłuchania. Naruszeniem poufności nie jest ujawnienie tych informacji na wezwanie sądów i innych organów państwowych, np. jako świadek w postępowaniu, a także ujawnienie tych informacji osobie zobowiązanej do zachowania tajemnicy zawodowej, np. lekarzowi lub adwokatowi.
- 4.5 Postępowanie Komisji, w tym głosowanie i jego wyniki są poufne. Naruszeniem poufności nie jest ujawnienie tych informacji na wezwanie sądów i innych organów państwowych, np. jako świadek w postępowaniu, a także ujawnienie tych informacji osobie zobowiązanej do zachowania tajemnicy zawodowej, np. lekarzowi lub adwokatowi.

- 4.6 Protokół, podpisany przez pełen skład Komisji, przekazywany jest do wiadomości Zgłaszającemu, ofierze mobbingu oraz sprawcy mobbingu. Niezależnie od protokołu, Komisja może przekazać Dyrektorowi Pracodawcy dodatkowe rekomendacje pozwalające podjęcie właściwej reakcji. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem, może złożyć zdanie odrębne z uzasadnieniem.
- 4.7 Czas pracy członków Komisji poświęcony na działania Komisji wlicza się do ich czasu pracy.

5. DZIAŁANIA PRACODAWCY

- 5.1 Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi, w tym do zapoznania się z protokołem i rekomendacjami Komisji i podjęcia na ich podstawie dalszych działań mających na celu utrzymanie właściwego nastroju i relacji w miejscu pracy.
- 5.2 W razie uznania Zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy mobbingu, Pracodawca może zastosować wszelkie środki zaradcze, w szczególności karę porządkową upomnienia lub nagany oraz rozwiązać stosunek pracy. Niezależnie od tego, Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy, jeśli miałyby to zapobiec mobbingowaniu.
- 5.3 Pracodawca może też prowadzić działania systemowe, np. organizować spotkania integracyjne mając na celu poprawę wzajemnych stosunków między pracownikami lub zbierać anonimowe ankiety na temat atmosfery w miejscu pracy.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.1 PA stanowi integralną część Regulaminu pracy Pracodawcy.
- 6.2 Procedury PA są niezależne od innych środków przewidzianych prawem. W szczególności, procedury te nie wykluczają Pracownika ani Pracodawcy prawa do dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.
- 6.3 PA wchodzi w życie w dniu 07.08.2023 r., po uprzednim zakomunikowaniu jej treści dotychczasowym Pracownikom w wiadomości e-mail z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

DYREKTOR
STUDIA FILMÓW RYSUNKOWYCH
w Bielsku-Białej
Maciej Chmiel
Maciej Chmiel