

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gądeczu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem ustalenia i wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gądeczu .

§ 2.

Ilekoć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Środowiskowym Domu Samopomocy.
2. **Mobbingu** - rozumie się przez 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.
3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
4. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Gądeczu.
5. **Pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Środowiskowym Domem Samopomocy.
6. **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową.
7. **ŚDS** – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Gądeczu.
8. **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
6. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Może to być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę - Pracownikowi kadrowo - administracyjnemu, a jeżeli sprawa dotyczy Pracodawcy, bezpośrednio do Wójta Gminy Dobrcz.
2. Zgłoszenia skargi w formie pisemnej można dokonać według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
5. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
6. 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.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja Antymobbingowa jest każdorazowo powoływana przez Pracodawcę. Wzór powołania określa załącznik nr 2 do WPA.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a. przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
 - b. pedagog;
 - c. wskazany przez skarżącego pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - d. specjalista ds. bhp.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.

6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami: poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązywanie problemu.
7. Działanie komisji oraz postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
8. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6.

9. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
10. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który zgłosił zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego(-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
11. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
12. Komisja sporządza protokoły z posiedzeń i gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem.
13. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-kom) wskazanemu(- nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Komisja przechowuje całą dokumentację przez okres co najmniej 3 lat.

§ 7.

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz podjęcie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie wewnętrzne, dotyczące mobbingu i WPA, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, którym zostaną objęci wszyscy pracownicy, za pisemnym potwierdzeniem odbycia szkolenia.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do WPA. Oświadczenie należy przekazać do działu

administracyjnego celem dołączenia do akt osobowych.

§ 9.

Dział administracyjny zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem zgodnie z § 8 ust. 2 stosuje się.

§ 10.

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

Opracował

Specjalista ds. BHP
.....

Zatwierdził

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
W. Gądeczu
.....
Lechosław Brzozowski

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników

Sch 28.02.2017.
.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible]

(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**Załącznik nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

WZÓR

Gądecz dnia.....

POWOŁANIE KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Na podstawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej z dnia 28.02.2017r. powołuję zgodnie z § 5 pkt.1-8 Komisję Antymobbingową w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (funkcja)
2.
(imię i nazwisko) (funkcja)
3.
(imię i nazwisko) (funkcja)

do rozpatrzenia złożonej w dniuskargi o mobbing oraz przeprowadzenie postępowania wraz z sporządzeniem stosownej dokumentacji zgodnie z postanowieniami Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Gądeczu.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Przyjmuję powołanie:

1.
(członek zespołu powypadkowego)
2.
(członek zespołu powypadkowego)
3.
(członek zespołu powypadkowego)

**Załącznik nr 3
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

WZÓR

Gądecz dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią zarządzenia Kierownika Środowiskowego
Domu Samopomocy w Gądeczu w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)