

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie

Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

§ 2.

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie ;

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 Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Dom dla Dzieci Nr 1;

5) **pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie ;

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie ;

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszku 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. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Procedury antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. 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.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez dyrektora Placówki.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel pracowników;
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) poufności;
 - 2) bezstronności;
 - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
7. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja

dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje dyrektorowi Placówki.

8. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Pracodawca, w szczególności:

- 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
- 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
- 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 7.

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
 2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do WPA.
- Oświadczenie należy przekazać do referenta administracyjnego.
Referent zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem § 7 ust. 2.

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 9

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem podjęcia.