

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 1

Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwanym dalej pracodawcą.

§ 2

1. Każdy pracownik musi zapoznać się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych do części B.

§ 3

Ilećroć w WPA jest mowa o:

- 1) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

Jakiećkolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie ewentualnych sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

§ 6

1. Skargę składa się w zamkniętej kopercie opisanej „do rąk własnych Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku”.
2. Po otrzymaniu skargi pracownika Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w ciągu 7 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową, w skład której wchodzi zawsze przedstawiciel pracowników i przedstawiciel pracodawcy oraz mogą wchodzić inne osoby stosownie do okoliczności sprawy.
3. Przedstawiciel pracowników jest każdorazowo wybierany przez pracowników na ogólnym zebraniu pracowników. Wybór przedstawiciela odbywa się w głosowaniu tajnym spośród od 3 do 5 zgłoszonych kandydatów. Wybór przedstawiciela będzie ważny, jeżeli weźmie w nim udział co najmniej 50 % pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

§ 7

1. Komisja antymobbingowa wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Zadaniem komisji jest dokładne przeanalizowanie zarzutów i dowodów zawartych w złożonej skardze oraz pełne wyjaśnienie problemu określonego w skardze.
3. Skarga podlega rozpatrzeniu w ciągu 14 dni roboczych od dnia jej złożenia.

§ 8

1. Skarżący pracownik i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu mają pełną swobodę wypowiedzenia się przed komisją.
2. Postępowanie przed komisją ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w tym postępowaniu, ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie postępowania nie będą ujawniane publicznie.

§ 9

1. Komisja antymobbingowa sporządza protokół z postępowania, w którym zawarte są ustalenia w danej sprawie i stwierdzenie, czy zarzuty zawarte w skardze są uzasadnione oraz propozycje wyciągnięcia konsekwencji wobec sprawcy, w przypadku potwierdzenia zarzutów.
2. Z treścią protokołu zapoznawane są strony postępowania.
3. Protokół wraz z dokumentacją z przebiegu pracy komisji antymobbingowej przechowywany jest na stanowisku do spraw kadr w Zespole Organizacyjnym.
4. Decyzję o wyciągnięciu konsekwencji wobec sprawcy mobbingu podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska