Załącznik do zarządzenia nr 33

Dyrektora WSSE z dnia 21 lipca 2016 r.

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

**w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

**§ 2**

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
2. **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;
3. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim;
4. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
5. **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące   
   w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim   
   w ramach stosunku pracy;
6. **WPA** – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
7. **WSSE** – rozumie się przez to Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną   
   w Gorzowie Wielkopolskim;
8. **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika.

**Rozdział II**

**Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

**§ 3**

1. WPA określa zasady przeciwdziałania mobbingowi.
2. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.
3. Pracodawca podejmuje działania, by środowisko pracy WSSE było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, realizowane w szczególności poprzez:
4. prowadzenie okresowych (nie rzadziej niż raz na pół roku) narad Dyrektora   
   z Kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz wewnętrznych spotkań Kierowników z pracownikami, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań;
5. wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.
6. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
7. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
8. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy.

**Rozdział III**

**Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

**§ 4**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.
3. W imieniu osoby mobbingowanej zgłoszenia może dokonać także jej przedstawiciel, przedkładając podpisane upoważnienie.

**§ 5**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Pracodawcę (w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia), która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisja Antymobbingowa składa się z minimum 3 członków, w tym:
3. przedstawiciel pracodawcy – przewodniczący;
4. przedstawiciel Związków Zawodowych działających przy WSSE;
5. osoba spośród pracowników WSSE wskazana przez zgłaszającego mobbing pracownika.
6. 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.
7. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, a także Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony zgłaszający mobbing pracownik.
8. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia o mobbingu.
9. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
   1. poufności;
   2. bezstronności;
   3. ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. 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.
11. 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(y) mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. W rozstrzygnięciu uchwalonym zwykłą większością głosów Komisja Antymobbingowa:
    1. uznaje za zasadne zgłoszenie o mobbing;
    2. uznaje za niezasadne zgłoszenie o mobbing.

10. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

11. Komisja Antymobbingowa przekazuje Pracodawcy rozstrzygnięcie wraz   
z uzasadnieniem, wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

**§ 6**

* + 1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz 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.
    5. Postępowanie wewnętrzne w sprawie mobbingu nie wyklucza podejmowania przez zgłaszającego innych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 7**

1. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji Antymobbingowej zapewnia Oddział Kadr i Szkoleń, który w szczególności:
3. protokołuje posiedzenia Komisji;
4. gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
5. przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności zgłoszenia mobbingu sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
6. Czynności osób uczestniczących w posiedzeniach Komisji jako obsługa administracyjna oraz dokumenty wytworzone w trakcie posiedzeń objęte są poufnością.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 8**

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie wewnętrzne, dotyczące mobbingu i WPA,   
   w terminie 90 dni od wejścia w życie Zarządzenia, którym zostaną objęci wszyscy pracownicy, za pisemnym potwierdzeniem odbycia szkolenia.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i podpisać oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1** do WPA. Podpisane oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Oddział Kadr i Szkoleń zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem zgodnie z § 8 pkt 2.
4. Pracodawca raz w roku oraz każdorazowo po stwierdzeniu przypadku mobbingu dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

**OŚWIADCZENIE**

**Ja, niżej podpisany ( imię i nazwisko) ……..……………..…………………..………………..**

**pracownik ………………………….………….………….. (nazwa komórki organizacyjnej)**

oświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Gorzów Wlkp., dnia ….…………………

………………….………………………..

(podpis pracownika)