

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowiecki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim, reprezentowanym przez Dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94³ §1 Kodeksu pracy.
3. Polityka antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - przeciwdziałanie mobbingowi;
 - podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§2.

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **mobbingu** - należy przez to rozumieć 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim;
4. **pracownikowi** - należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

§3.

1. Wszelkie działania lub zachowania posiadające cechy mobbingu, określonego w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim wszelkie działania mobbingowe są uważane za wysoce szkodliwe dla jej pracowników.
3. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy, lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania polityki antymobbingowych w praktyce.

§4.

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z należnym szacunkiem oraz powstrzymać się od wszelkich zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Pracownicy są zobowiązani traktować wszystkich współpracowników z szacunkiem i godnością, oraz powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania WPA oraz zwracania szczególnej uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

§5.

Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

niezależnie od postanowień Polityki, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§6.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do pracodawcy,
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy lub sprawców;
3. Należy szczegółowo opisać niepożądane zachowania, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia lub zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu, a także częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
4. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
5. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
6. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.
7. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku wniesienia skargi.
9. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła, niż skarga.

§7.

1. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia skargi.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności złożonej skargi.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor - przewodniczący;
 - dwóch przedstawicieli pracodawcy - członek;
 - wskazany przez skarżącego pracownik - członek
4. Skarżący wskazuje członka do składu Komisji w ciągu 5 dni roboczych od daty pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie -

którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;

6. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie.
8. Przewodniczący oraz członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
9. Komisja antymobbingowa działa zgodnie z zasadami: poufności, bezzwłoczności, bezstronności, dążenia do wyczerpującego wyjaśnienia problemu i jego rozwiązania.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania komisji.
11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
12. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
13. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnym. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
14. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
15. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań, i przekazuje je pracodawcy.
16. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazywane jest w terminie 5 dni od dnia rozpoczęcia postępowania pracownikowi skarżącemu oraz pracownikowi (pracownikom) oskarżonemu o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
17. Protokoły z posiedzeń przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy.
18. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
19. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim.

§8.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób

przewidziany w Kodeksie Pracy.

2. Sprawca (sprawcy) może zostać dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział IV

Poufność

§7.

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych podczas tych czynności.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§8.

1. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z WPA w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim stanowiące załącznik nr 2 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Dział Kadr zapoznaje ich z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową umieszczoną na stronie Internetowej www Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

DYREKTOR

mgr inż. Adam Trześkowski

Mińsk Mazowiecki, dn.

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem* się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jej świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszystkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwości konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
(podpis pracownika szkoły)

.....
Mińsk Mazowiecki, dn.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna) w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi o mobbing złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim na stanowisku:

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. Pan/Pani.....- | przewodniczący komisji; |
| 2. Pan/Pani.....- | członek komisji; |
| 3. Pan/Pani.....- | członek komisji; |
| 4. Pan/Pani.....- | członek komisji; |

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.
5.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Uwagi członka komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)