

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu
z dnia 31 stycznia 2019 roku
sprawie wprowadzenia
Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkół w Krzywiniu

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W ZESPOLE SZKÓŁ W KRZYWINIU

Podstawa prawna:

art. 94³ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz.2432)

Krzywiń, 2019

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Zespole Szkół w Krzywiniu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekroć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół w Krzywiniu;
- 2) **mobbingu** – w rozumieniu art. 94 kodeksu pracy 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 powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 4) **pracodawcy**- rozumie się przez to Zespół Szkół w Krzywiniu, ul. Strzelecka 13, 64-010 Krzywiń reprezentowaną przez dyrektora;
- 5) **pracownika** – rozumie się przez to osobę, pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 6) **organie prowadzącym** - rozumie się przez to Gmina Krzywiń reprezentowane przez Burmistrza.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Zespole Szkół w Krzywiniu.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Zespole Szkół w Krzywiniu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Zespole Szkół w Krzywiniu.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy,

w szczególności zastosowania kary upomnienia lub nagany oraz rozwiązania stosunku pracy.

6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do WPA. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, jest uprawniony zgłosić ten fakt pisemnie w formie skargi do pracodawcy.
2. Strony mobbingu:
 - 1) pracownik – pracodawca,
 - 2) pracodawca – pracownik,
 - 3) pracownik – pracownik.
3. Skarga musi zawierać:
 - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
 - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
 - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
 - 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
4. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia organ prowadzący.
5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Krzywiniu;
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing .
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania 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 pracodawcy.
 8. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O wynikach prac komisji Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia Burmistrza.
 9. Członkom Komisji na czas jej pracy, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 10. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
 11. Członkiem Komisji nie może być osoba, którą można łączyć ze skargą (jest świadkiem lub osobą poszkodowaną) **(Załącznik nr 3)**
 12. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
 13. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik ds. kadrowych, który w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji; **(Załącznik nr 2)**
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
 14. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazane jest w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania pracownikowi występującemu ze skargą jak i pracownikowi (pracownikom) oskarżonym o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 6

1. W razie uznania skargi za zasadną Komisja Antymobbingowa przekazuje pisemne uzasadnienie pracodawcy w celu podjęcia przez niego działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu i przeciwdziałania ich występowaniu.

2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy (sprawców) mobbingu pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do WPA. Oświadczenie należy przekazać do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych, który umieszcza je w aktach osobowych.

§ 8

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem.

§ 9

Dyrektor raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

§ 10

Dyrektor Zespołu Szkół w Krzywiniu zawiadamia pracowników o wejściu Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej - Zarządzeniem.

§ 11

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

§ 12

Zmiany do Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej wprowadza się aneksem w formie pisemnej.

§ 13

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa znajduje się do wglądu w sekretariacie - kadry oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce dla nauczycieli.

Załącznik Nr 1

do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkół w Krzywiniu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Zespole Szkół w Krzywiniu stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Zespole Szkół w Krzywiniu.

Krzywiń, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkół w Krzywiniu

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika
zatrudnionego w Zespole Szkół w Krzywiniu.

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - członek Komisji
3. - członek Komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....

Uwagi członków Komisji:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 3

do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkół w Krzywiniu

.....
imię i nazwisko członka Komisji

Krzywiń, dnia.

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

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

.....
imię i nazwisko skarżącego

.....
stanowisko służbowe

.....
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)