

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCACYCH W HELU

Rozdział I Postanowienia Ogólne. Definicje.

§1.

1. Szczegółowa Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi określona jako Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA.
2. WPA ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Helu, reprezentowanym przez dyrektora, zwanym dalej Pracodawcą.

§ 2.

1. Każdy pracownik, bez względu na formę zatrudnienia, podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
2. Treść WPA zostaje umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu.
3. Każdy Pracownik ZSO w Helu zostaje zaznajomiony z Procedurą Antymobbingową, a fakt ten zostanie potwierdzony jego własnoręcznym podpisem na druku oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3.

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1.1.Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21, poz.94 z późn. Zm. z roku 1998);

1.2.Mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego, lub grupy Pracowników, skierowane wobec Pracownika lub grupy Pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach Pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w

szczegółności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

1.3. Komisja Antymobbingowa - organ, działający przy ZSO w Helu, którego zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi oraz sankcjonowanie przypadków mobbingu;

1.4. Skład orzekający - wybrana liczba osób będąca Członkami Komisji Antymobbingowej, wyłoniona z członków Komisji Antymobbingowej do ewentualnego rozpatrzenia konkretnej sprawy o mobbing. Liczba osób składu orzekającego w ZSO w Helu wynosi trzy;

1.5. Osoba zainteresowana - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);

1.6. Pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla ZSO w Helu, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;

1.7. Pracodawca – Dyrektor ZSO w Helu;

1.8. Procedura - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi;

1.9. Zgłoszenie - zgłoszenie zaistnienia działania wskazującego na mobbing dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, zgodnie z Procedurą;

1.10. Postępowanie dowodowe - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową ,zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku działania wskazującego na mobbing, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, w celu zapobiegania działaniom pracowników wskazującym na mobbing w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną przez Pracowników pracą na rzecz ZSO w Helu.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków

społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.

3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§5.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdy przypadku dokonania zgłoszenia.

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli Zgłoszenie.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§6.

1. Każdy Pracownik, wobec którego prowadzone są działania wskazujące na mobbing, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu a także anulowania skutków jego działania.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.

3. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

Rozdział III

Działania prewencyjne- Przeciwdziałanie mobbingowi.

§7.

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

1.1. Podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;

1.2. Podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, w szczególności opisanych w Rozdziale VI Procedury.

2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, polegające w szczególności na:

2.1. Obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki mobbingu oraz przeciwdziałania temu zjawisku;

2.2. Prowadzeniu systematycznych tj. odbywających się nie rzadziej niż jeden raz na rok prelekcji lub treningów antymobbingowych dla Pracowników;

2.3. Tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianie ich Pracownikom.

Rozdział IV Organy przeciw mobbingowe

§ 8.

W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu w ZSO w Helu, powołuje się następujący organ przeciw mobbingowy:

1. Komisja Antymobbingowa

Komisja Antymobbingowa

§ 9.

1. Komisja Antymobbingowa działająca w Zespole Szkół Ogólnokształcących składa się z 3 członków.

2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciel Pracowników Administracji i Obsługi, jeden z trzech Przedstawicieli Rady Pedagogicznej wyłoniony na drodze tajnych wyborów.

3. Powołanie Komisji następuje zarządzeniem Pracodawcy na okres kadencji.

4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:

4.1. Zatrudniona w Zespole Szkół Ogólnokształcących, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.

4.2. W stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

5. Kandydat na Członka Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w ust.4 pkt.2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych Członka Komisji Antymobbingowej.

6. Jeśli Członek Komisji Antymobbingowej jest podejrzany o dopuszczenie się mobbingu, nie może być członkiem Komisji. W przypadku członka reprezentującego Pracowników Administracji i Obsługi lub przedstawiciela Pracodawcy decyzję, kto zajmie jego miejsce, podejmuje pracodawca.

7. Członkowie Komisji Antymobbingowej winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Zespole Szkół Ogólnokształcących.

8. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego Członka lub Członków Komisji Antymobbingowej. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci Członka Komisji Antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji Antymobbingowej z pełnionej funkcji . Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie Członka Komisji Antymobbingowej narusza w sposób rażący postanowienia Procedury, albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

§10.

1. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:

1.1. Ustalenie przejawów mobbingu.

1.2. Zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.

2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.

3. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania.

§11.

1. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje się ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną. Zwołuje je osoba, do której zostało zgłoszone podejrzenie o mobbing.

2. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

3. Z posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół.

4. Posiedzenie Komisji Antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego przypadku mobbingu odbywa się na terenie ZSO w Helu.

5. W posiedzeniach Komisji Antymobbingowej lub Składu Orzekającego Komisji Antymobbingowej, poza ich członkami, mogą brać udział na wniosek Komisji Antymobbingowej albo Członków Składu Orzekającego, z głosem doradczym eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatry oraz przedstawiciele związków zawodowych.

Rozdział V

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.

§ 12.

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do wybranego członka Komisji Antymobbingowej na piśmie (potwierdzone własnoręcznym podpisem) w zaklejonej kopercie oraz pozostawione w sekretariacie. Zgłoszenia może dokonać osoba niebędąca Osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego obiegu.

2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, zwoływane jest posiedzenie Komisji Antymobbingowej zgodnie z procedurą określoną w §12 ust. 1 niniejszej Procedury, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.

Czynności podejmowane przez Komisję Antymobbingową.

§13.

1. Zadaniem Składu Orzekającego Komisji Antymobbingowej lub Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.

2. Skład Orzekający Komisji Antymobbingowej lub Komisja Antymobbingowa zobowiązani są wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.

3. Każdy z Członków Składu Orzekającego lub Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

4. W sytuacji nasuwającej wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa może zasięgnąć porad ekspertów zewnętrznych.

5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzany jest protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka.

Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

7. Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa, nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o mobbing, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział VI **Działania interwencyjne.**

§14.

1. W toku postępowania Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy (sprawców) lub wspomagające ofiarę mobbingu należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą.

2. Po zakończeniu postępowania Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa sporządza protokół – opinię, którą podpisują wszyscy Członkowie Składu Orzekającego lub Komisji Antymobbingowej. Protokół - opinia - jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których protokół - opinia - został wydany. W protokole - opinii - zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół - opinia – doręczany jest wszystkim Osobom zainteresowanym.

3. W przypadku protokołu - opinii - wydanego przez Skład Orzekający lub Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) o zastosowanie sankcji wynikających zastosowanych zapisów prawa. Decyzje o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje pracodawca (kara porządkowa lub rozwiązanie stosunku pracy).

4. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 3, Pracodawca- zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego - może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

5. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Skład Orzekający lub Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogą sądową.

6. Osoba mobbowana ma prawo wnosić, za pośrednictwem Składu Orzekającego lub Komisji Antymobbingowej, o przeniesienie jej do innej komórki organizacyjnej. Wniosek taki Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa przekazuje do Pracodawcy.

7. Jeżeli sytuacja faktyczna wymaga konsultacji diagnostyczno-terapeutycznej, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa informuje Pracodawcę(lub osobę przez niego upoważnioną) o konieczności skierowania Pracownika do służb wyspecjalizowanych w przeciwdziałaniu skutkom mobbingu. Wszelka pomoc psychologa, lekarza psychiatry lub innego niezbędnego specjalisty zapewniona jest Pracownikowi na koszt Pracodawcy.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe. Poufność.**

§15.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy Osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.

4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Ustalenia ogólne.

§16.

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia niniejszej Procedury są właściwie wykonywane.

2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

Hel, dnia 2 czerwca 2015 r.