



Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej nr 8 w Chełmie reprezentowanej przez Dyrektora szkoły, zwanym dalej pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94 § 1 kodeksu pracy.
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu:
 - przeciwdziałania mobbingowi
 - podejmowaniu działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu
 - umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika dołącza się do jego akt osobowych do części B.

§ 3

Ilekróć w WPA jest mowa o:

- 1) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany 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 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) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Chełmie reprezentowaną przez Dyrektora szkoły
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy (w tym miejscu można uwzględnić również pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – należy to uzależnić od specyfiki placówki)



Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Szkole Podstawowej nr 8 w Chełmie wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz placówki.

§ 5

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

§ 6

Działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi:

- 1) obowiązkowe zapoznanie pracowników ze zjawiskiem mobbingu i przeciwdziałaniu jemu,
- 2) organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących np. relacji interpersonalnych, treningów antymobbingowych,
- 3) tworzenie materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianie ich pracownikom.

§ 7

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. rada pedagogiczna), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym



mobbingu.

4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne)
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
7. 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.

§ 8

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład komisji wchodzi: reprezentant pracodawcy, reprezentant pracowników, reprezentant Związku Nauczycielstwa Polskiego lub innej organizacji związkowej działającej w placówce. Jeżeli w zakładzie pracy nie ma organizacji związkowej w skład komisji będzie powołany reprezentant ZNP właściwego oddziału.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
6. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce jest powoływana inna osoba.
7. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.
9. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów (załącznik nr 3), który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
10. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
11. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.



§ 9

1. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.

§ 10

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. 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 III

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracodawca zapoznaje z procedurą antymobbingową pracowników w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie składane wg wzoru – zał. nr 2 do zarządzenia.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 12

Zarządzenie wprowadzające Wewnętrzną Politykę Antymobbingową wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez pracowników.

Podpis i pieczętka dyrektora:



.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę w sytuacji doświadczenia mobbingu, bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
(podpis pracownika szkoły)



**WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 8 w Chełmie na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani - przewodniczący komisji
2. Pan/Pani - członek komisji
3. Pan/Pani - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Dalsze działania pracodawcy:

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

Uwagi:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
(miejsce i data sporządzenia protokołu)