

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Piłsudskiego 10, 74-400 DĘBNO
tel. 95 760 27 83
REGON 210314820, NIP 597-14-71-940

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 14-2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji
Narodowej w Dębnie z dnia 24.03.2020r. w sprawie
wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w
Szkołe Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji
Narodowej w Dębnie

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

**w Szkole Podstawowej nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie**



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia w szkole Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Zasady ujęte w niniejszym dokumencie mają na celu wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole.

§ 2.

Przez użyte w „Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej” definicje należy rozumieć:

- 1) **„mobbing”** – to w rozumieniu art. 94 kodeksu pracy to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) **„pracodawca”** – to Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie reprezentowana przez dyrektora;
- 3) **„pracownik”** – to każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;
- 4) **„szkoła”** – to Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie;
- 5) **„Komisja Antymobbingowa”, zwanej dalej „komisją”** – to organ powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, oraz sankcjonowania przypadków mobbingu;
- 6) **„organ prowadzący”** – to Gmina Dębno reprezentowana przez Burmistrza;
- 7) **„Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa” zwana dalej „Polityką”** – to niniejsze wewnętrzne zasady przeciwdziałania mobbingowi.

§ 3.

1. Dyrektor szkoły nie akceptuje żadnych form stosowania mobbingu i podejmuje starania, by w szkole nie dochodziło do żadnej przemocy psychicznej, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

1. Pracodawca jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań w granicach prawa, w celu zapobiegania czynom noszącym znamiona mobbingu w miejscu pracy lub działaniom związanym z wykonywaniem pracy na rzecz szkoły.
2. Pracodawca ma obowiązek niwelować skutki społecznego mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy osobom poszkodowanym, poddanym mobbingowi.
3. Wobec sprawców mobbingu pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania działań przewidzianych przepisami prawa, odwołując się w takich przypadkach w szczególności do Kodeksu Pracy.

§ 5.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest w szczególności opieranie swoich relacji z pracownikami na poszanowaniu ich przekonań światopoglądowych i politycznych jak również opartych na szacunku dla ich godności osobistej.
2. Pracodawca w sytuacji zatrudniania pracownika, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania jego wynagrodzenia czy też przeprowadzania oceny jego pracy, kieruje się przede wszystkim obiektywną oceną wyników jego pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym.
3. W szkole nie ma miejsca na tolerowanie obraźliwego języka wobec pracowników oraz dla seksualnego, fizycznego i psychicznego ich dręczenia.
4. Nie ma przyzwolenia na dyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, wyznanie, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność.
5. Pracodawca szanuje prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawionych do reprezentowania ich interesów - w granicach obowiązującego prawa.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 6.

1. Pracownik szkoły, wobec którego prowadzone są działania, które wskazują na stosowanie mobbingu, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu oraz anulowania skutków jego działania.
2. W sytuacji skorzystania pracownika z uprawnienia, o którym mowa powyżej, nie wyłącza to jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Każdy z pracowników, który posiada informację o przypadkach mobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
4. Zabronione jest bezpodstawne pomawianie o mobbing. Takie zachowanie może zostać uznane za naruszenie dóbr osobistych osoby pomawianej i jej dobrego imienia.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do równego traktowania innych współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania religijne i polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry, a także inne preferencje i cechy osobiste.
6. W sytuacjach konfliktowych pracownik podejmuje starania do łagodnego ich rozwiązania, bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, bez wpływu na tok pracy w szkole i relacje interpersonalne.
7. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia sobie jakichkolwiek korzyści lub innym pracownikom.
8. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się z „Polityką” i złożyć stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4

Procedury antymobbingowe

§ 7.

1. 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 nieprawidłowym postępowaniu, zachowaniu;
 - 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
4. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia organ prowadzący –Burmistrza.
 5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

Rozdział 5

Komisja Antymobbingowa

§ 8.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez dyrektora.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 4) przedstawiciel wskazany przez skarżącego, spośród pracowników szkoły.
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 organ prowadzący.
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).
12. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
13. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia pracownik administracji szkoły, który w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia komisji;
 - 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.

§ 9.

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 6 Postanowienia końcowe

§ 10.

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 rozpowszechniać 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.

DYREKTOR


.....
podpis dyrektora

