

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Gimnazjum Publicznym nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zakrzewie

Rozdział I Postanowienia ogólne. Definicje.

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi określona jako Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w skrócie „WPA”, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Gimnazjum Publicznym nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zakrzewie

§ 2

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu przez Pracodawcę z treścią „WPA”.
2. Treść „WPA” zostaje umieszczona na stronie internetowej www.gimzakrzew.internetdsl.pl
3. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U . Nr 21; poz. 94 z późn. zm.);
 - 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, 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 szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) Komisja Antymobbingowa – organ powoływany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia skargi o mobbing;
 - 4) Osoba zainteresowana – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);
 - 5) Pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Gimnazjum Publicznego;

- 6) Pracodawca – Gimnazjum Publiczne nr 1 im. gen. Henryka Sienkiewicza w Zarzewie;
- 7) Procedura – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi;
- 8) Zgłoszenie – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu (zgodnie z procedurą);
- 9) Związek zawodowy – dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001r.; Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);
- 10) Postępowanie dowodowe – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, 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 Pracowników i Pracodawcy. Obowiązki Pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Gimnazjum Publicznego.
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.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§ 5

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu a także anulowanie jego skutków 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 informacje o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

Odpowiedzialność za mobbing

§ 6

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

Rozdział III

Działania prewencyjne

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 7

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegające w szczególności na:
 - a) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b) 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:
 - a) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich Pracowników z problematyką mobbingu oraz przeciwdziałaniu temu zjawisku;
 - b) prowadzeniu szkoleń dla Pracowników poświęconych np.: relacjom interpersonalnym, treningom antymobbingowym;
 - c) tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianiu ich Pracownikom.
3. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy. W tym celu Pracownicy mają prawo - poza godzinami pracy, jeden raz w roku kalendarzowym, przez 2 godziny zorganizować w miejscu pracy spotkanie na temat mobbingu i możliwości wyeliminowania tego zjawiska w przypadku jego zaistnienia w Gimnazjum Publicznym.

Rozdział IV

Organy przeciwmobbingowe

§ 8

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu w Gimnazjum Publicznym nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zarzewie, powołuje się następujący organ przeciwmobbingowy:
 - a) Komisja Antymobbingowa.

Komisja Antymobbingowa

§ 9

1. Komisja Antymobbingowa działająca w Gimnazjum Publicznym nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zakrzewie składa się z 3 osób – przewodniczącego oraz 2 członków.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy jako przewodniczący Komisji oraz wskazany przez skarżącego przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej oraz pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły.
3. Powołanie Komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.
4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:
 - a) zatrudniona w Gimnazjum Publicznym nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zarzewie;
 - b) 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.4p kt.2. Oświadczenie to składa się do akt osobowych członka Komisji Antymobbingowej.
6. Postanowienia ust. 1- 5 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego członka lub członków Komisji Antymobbingowej. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku (śmierci członka Komisji, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy, złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę 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 dopuszczeniu się mobbingu.
7. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
 - a) ustalenie przejawów mobbingu,
 - b) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
8. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym materiały, pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
9. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania.

10. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną Przewodniczący.
11. 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.
12. Posiedzenie Komisji Antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego przypadku mobbingu odbywa się w miejscu określonym w powiadomieniu, o którym mowa w ust.1.

Rozdział V

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.

§10

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Pracodawcy na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1. powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.
3. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
4. Komisji Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym swobodę wypowiedzi.
5. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), w razie ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. 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.

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza Protokół – Opinię, którą podpisują wszyscy członkowie 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.

2. W przypadku Protokołu – Opinii wydanego przez Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
3. 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.
4. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu przewodniczący w przypadku Dyrektora szkoły zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika szkoły zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

Poufność.

§ 12

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.

Ustalenia ogólne.

§ 13

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