

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W STARYM WIŚNICZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu, zwaną dalej Szkołą Podstawową w Starym Wiśniczu.

§ 2

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej w Starym Wiśniczu bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.

§ 3

Wewnętrzna procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

1. przeciwdziałanie mobbingowi,
2. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych,
3. przypadków mobbingu,
4. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
5. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 4

Ileokroć w WPA jest mowa o:

1. 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, 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, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starym Wiśniczu;
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Starym Wiśniczu.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

1. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
2. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
3. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
4. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 7, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 7

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie pięcioosobowym:
 - a) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona – przewodniczący,
 - b) przedstawiciel działającego w Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu związku zawodowego – członek,
 - c) Rzecznik Etyki w Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu – członek,
 - d) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek,
 - e) wskazany przez pracodawcę pracownik szkoły – członek.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.

6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
10. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
15. Niezależnie od działań Komisji Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego – może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 8

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 9

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Wiśniczu zapoznaje podległych pracowników z WPA w terminie 14 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z WPA potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z WPA bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

Załącznik nr 1 do WPA
w Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu
wprowadzonej Zarządzeniem nr Dyrektora
z dnia 2017 r.

Stary Wiśnicz, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:
(imię i nazwisko skarżącego) (stanowisko
służbowe) w dniu (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.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do WPA
w Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu
wprowadzonej Zarządzeniem
nr Dyrektora
z dnia 2017 r.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

..... (imię i nazwisko) zatrudnionego
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu na stanowisku:

.....
Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia
nr Dyrektora
z dnia 2017 r.

Stary Wiśnicz, dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam(-łem) zapoznana(-y) z wewnętrzną procedurą antymobbingową przeciwdziałającą mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.

.....
(podpis pracownika)