

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną w skrócie WPA, ustala się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.

§ 2.

Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników z treścią WPA.

§ 3.

Ileokroć w WPA jest mowa o:

- 1) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania i 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,
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły,
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną świadczącą pracę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko,
- 4) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu,
- 5) **komisji antymobbingowej** - należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszenia,
- 6) **postępowaniu wyjaśniającym** – należy przez to rozumieć wszelkiego typu czynności dokonywane przez komisję antymobbingową,
- 7) **WPA** - należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.

Rozdział 2. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Szkoły. W tym celu podejmuje wszelkie dopuszczalne przez prawo działania, w tym działania opisane w WPA.
2. Przeciwdziałanie mobbingowi realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 2) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,

- 3) podejmowanie działań prewencyjnych w celu przeciwdziałania mobbingowi, które związane są w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

§ 5.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie mobbingu w Szkole.
2. Pracownik, który posiada lub poweźmie informację o występowaniu mobbingu w Szkole powinien dokonać zgłoszenia.
3. W każdym przypadku dokonania zgłoszenia Pracodawca jest zobligowany do podjęcia działań opisanych w WPA.
4. Pracodawca podejmuje działania wskazane w WPA również w przypadku uzyskania informacji dotyczącej występowania mobbingu, pochodzącej z innego źródła niż zgłoszenie.

Rozdział 3.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 6.

Zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu powinno zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii zgłaszającego dopuścili się mobbingu,
- 2) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania zgłaszający uznał za mobbing,
- 3) ewentualne dowody, bądź dane świadków na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 4) datę i podpis pracownika zgłaszającego.

§ 7.

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia, powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy – przewodniczący Komisji,
 - 2) pracownicy będący przedstawicielami Zakładowych Organizacji Związkowych – członkowie Komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez osobę dokonującą zgłoszenia - członek Komisji.
3. Członkiem Komisji nie może być pracownik, którego dotyczy zgłoszenie o stosowanie mobbingu, pokrzywdzony, ani pracownik dokonujący zgłoszenia.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności złożonego zgłoszenia.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, jak również nie mogą udostępniać, powielać ani też w inny sposób rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
7. W ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
8. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w oparciu o informacje zawarte w zgłoszeniu, załączone dowody oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób.
9. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
10. W razie wystąpienia różnicy zdań pomiędzy członkami Komisji w kwestii oceny zasadności zgłoszenia każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.

11. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Pracodawca w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu końcowego informuje pracownika, któremu zarzucono mobbing oraz osobę dokonującą zgłoszenia, o postanowieniach zawartych w protokole końcowym.
14. Dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz protokoły z posiedzeń Komisji gromadzi i przechowuje Pracodawca.

§ 8.

1. Każda z osób, dopuszczona do udziału w postępowaniu wyjaśniającym, jest zobligowana do zachowania poufności co do nieujawniania informacji poznanych w toku postępowania, zarówno w trakcie jego trwania, jak i po jego zakończeniu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 9.

W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powstawaniu w przyszłości.

Rozdział 4. Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu

§ 10.

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu, w Szkole prowadzony jest monitoring relacji pracowniczych.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 może polegać w szczególności na:
 - a) analizie zgłoszeń,
 - b) przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Wszelkie zmiany WPA są dokonywane przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
2. WPA wchodzi w życie z dniem podpisania.