



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Adama Mickiewicza
41-922 Radzionków
ul. ks. dr J. Knosały 16
NIP 645-22-23-457

ZARZĄDZENIE

wewnętrzne nr 16 / 2019
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza
w Radzionkowie
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

Na podstawie:

art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy / Dz. U. z 1988 r. nr 21, poz. 94 ze zm./

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

Wewnętrzną Politykę Antymobbingową

w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie ma obowiązek zapoznania się z treścią dokumentu określonego w § 1.

§ 3.

Oświadczenia pracowników o przyjęciu do wiadomości wewnętrznej polityki antymobbingowej należy przechowywać w ich aktach osobowych. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1. im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
w Radzionkowie
mgr Marek Napieraj

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1



WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

PODSTAWA PRAWNA:

1) art. 94³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy / Dz. U. z 1988 r. nr 21, poz. 94 ze zm./

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie;
- 2) **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności 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 lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach.
- 3) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie reprezentowaną przez Dyrektora;
- 5) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
 - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić zasadność.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. dwóch przedstawicieli pracodawcy (w tym w miarę możliwości psycholog),
 - b. przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
 - c. przedstawiciel pracowników.
3. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego / ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbingu, Pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
10. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w ust. 8.
11. Posiedzenia Komisji są protokolowane, protokoły **załącznik nr 1** do WPA są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
12. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
13. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w sekretariacie szkoły przez okres 3 lat.

§ 6

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy przewidziany w prawie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.

Rozdział IV

Poufność

§ 7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 2 do WPA. Oświadczenie Dyrektor przekazuje do sekretariatu szkoły
5. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 3 do WPA. Oświadczenie Dyrektor przekazuje do sekretariatu szkoły.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:

- 1) ustal stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

§ 9

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika / ów wskazanego / ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

§ 10

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami WPA.
2. Pracownicy po zapoznaniu się z zapisami WPA mają obowiązek złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do WPA. Oświadczenie należy przekazać do sekretariatu szkoły.

§ 11

1. Oświadczenie o którym mowa w § 10 ust. 2 przechowywane jest w teczce akt osobowych pracownika.
2. Zobowiązuje się pracownika ds. osobowych /kierownika gospodarczego/ do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym oświadczeniem o którym mowa w § 10 ust. 2.

§ 12

1. Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
.....
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy
..... - przedstawiciel pracodawcy
..... - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie
..... - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.....
2.....
3.....
4.....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Radzionków, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
.....
(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożonym przez Pana / Panią

Czytelny podpis pracownika

Radzionków , dnia.....

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
.....
(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że jako Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuję się – zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Czytelny podpis pracownika

Radzionków , dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany / podpisana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
.....
(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem / am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie stanowiącą załącznik do:

Zarządzenia nr 16/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie
Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Czytelny podpis pracownika

Radzionków , dnia.....