

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa – projekt opracowany przez Podzespół prawny obradujący pod Przewodnictwem Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ileć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to 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,
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 zwany dalej ZSTiO Nr 2,
- 4) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ZSTiO Nr 2,
- 5) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 6) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej** – zwanej dalej **WPA**; ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w ZSTiO Nr 2.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w ZSTiO Nr 2 było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej,
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w ZSTiO Nr 2,
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do pracownika działu kadr. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z następujących członków:
 - a) psychologa,
 - b) reprezentanta związków zawodowych wskazanych przez pracownika,
 - c) reprezentant Rady Pedagogicznej wskazany przez pracownika,
 - d) reprezentant Rady Pedagogicznej wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni pracownik ds. kadr który:
 - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
 - b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat,
4. Obsługę prawną Komisji zapewnia *radca prawny* UM Katowice.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi.
7. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust. 3 i 4.
8. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
10. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez Pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca.

11. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
12. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
13. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazywane jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą, jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonemu o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 6

W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu,

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracownicy po zapoznaniu się z przygotowanym przez Pracodawcę niniejszym dokumentem zobowiązani są do podpisania stosownych oświadczeń.
2. Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w ZSTiO Nr 2 z niniejszym dokumentem.
3. Dokument obowiązuje od 01.01.2013 roku.

D Y R E K T O R
ZESPOŁU SZKÓŁ
Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2
A. Skubiszewska
mgr Aldona Skubiszewska