

**WEWNĘTRZNA POLITYKA
ANTYMOBBINGOWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 55
SPECJALNEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekoć 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 55 Specjalnej w Katowicach.
- 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.
- 3) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników dotyczących mobbinu;
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 55 Specjalną reprezentowaną przez Dyrektora;
- 5) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 55 Specjalną

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach.
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 55 Specjalnej w Katowicach.
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 stosowania mobbinu 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 pisemnej skargi do Pracodawcy.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 powinna 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 skardze działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.
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 powoływana każdorazowo przez Pracodawcę, w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia skargi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić zasadność.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a. przedstawiciel pracowników, wybrany zwykłą większością głosów na drodze tajnego głosowania,
 - b. przedstawiciel pracodawcy,
 - c. osoba wspólnie wskazana przez pracowników i pracodawcę.
4. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której skarga dotyczy,
 - b) osoba, oskarżona o mobbing,
 - c) osoba będąca małżonkiem, będąca w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego

stopnia 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.

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie skargi w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego skargę, jak i pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
10. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę o mobbing, Pracownika/ów wskazanych w skardze o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, komisja dokonuje rozstrzygnięcia.
11. Podczas rozpatrywania skargi o mobbing Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
12. Rozstrzygnięcie dotyczące skargi o mobbing powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w ust. 9.
13. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły (załącznik nr 1 do WPA) są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
14. 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.
15. Komisja w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji zapoznaje strony postępowania z protokołem. Strony postępowania fakt zapoznania się z treścią protokołu potwierdzają własnoręcznym podpisem.
16. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
17. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się przez okres 5 lat.

§ 6

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może zastosować wszelkie możliwe sankcje wynikające z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, np. może zastosować karę upomnienia lub nagany, zmienić stosunek pracy przewidziany w prawie pracy, 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 dołącza do dokumentacji postępowania.
5. Świadek składa oświadczenie o poufności (załącznik nr 3 do WPA). Oświadczenie Dyrektor dołącza do dokumentacji postępowania.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 8

Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:

- 1) ustał 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 skargę lub pracownika/ów wskazanego/ych w skardze jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie skargi 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.

§ 11

1. Oświadczenie o którym mowa w § 10 ust. 2 przechowywane jest w teczce akt osobowych pracownika.
2. Zobowiązuje się pracodawcę do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach 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 (WZÓR)

Dotyczy złożonej pisemnej skargi o mobbing przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przewodniczący komisji

..... - członek komisji

..... - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

4.....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członków komisji:

.....
.....

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

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

Katowice, 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, złożoną przez Pana/Panią

Katowice, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

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 świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Paniwniesionej 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.

Katowice, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 4

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość i data)

.....

(stanowisko)

.....

.....

.....

(nazwa pracodawcy i adres)

Oświadczenie

pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej wprowadzoną zarządzeniem nr 8/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej z dnia 13 marca 2019 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)