

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

1. Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, zwany dalej „Komisją”;
2. 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 eliminowanie z zespołu współpracowników;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu;
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu na podstawie stosunku pracy;
5. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
6. Prawie Pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym Regulaminu organizacyjnego;
7. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

8. Postępowaniu dowodowym – należy przez to rozumieć zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową, zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku działania wskazującego na mobbing, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego;
9. Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi określoną przez WPA;

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
3. Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu stara się, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedur WPA – **załącznik nr 1 do niniejszej procedury**, podpisane przez pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.
7. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, w celu zapobiegania działaniom pracowników wskazującym na mobbing w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną przez pracowników pracą na rzecz Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
3. Stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.
4. Pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, orientację seksualną, stan cywilny czy niepełnosprawność.

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§6.

1. Każdy pracownik, wobec którego prowadzone są działania wskazujące na mobbing, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu a także anulowania skutków jego działania.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.
3. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
4. Pracownik jest obowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, orientację seksualną, stan cywilny czy niepełnosprawność oraz inne preferencje i cechy osobiste.
5. Pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych.
6. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

Rozdział IV

Przeciwdziałanie mobbingowi

§7.

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Pracodawca realizuje politykę antymobbingową poprzez:
 - 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
 - 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej przez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współdziałaniu;
 - 3) promowanie wartości etycznych;
 - 4) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
 - 5) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

§8.

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą dzienną.
4. Zgłoszenie powinno zostać odnotowane w dzienniku korespondencyjnym przesyłek wpływających, znajdującym się w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu, w zaklejonej kopercie.
5. Zgłoszenia może dokonać osoba niebędąca stroną mobbingu. Anonimom nie nadaje się dalszego obiegu.

§9.

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia, powołuje Komisje Antymobbingową, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) reprezentant pracodawcy,
 - 2) reprezentant pracowników,
 - 3) reprezentant związków zawodowych.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:
 - 1) zatrudniona w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę;
 - 2) w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu;
6. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem, bezstronnością i poufnością oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonej skargi.
7. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
8. Komisja Antymobbingowa jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.

10. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
12. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§10.

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy lub karty nauczyciela.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział V

Komisja Antymobbingowa

§11.

1. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny.
2. Posiedzenie Komisji Antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego przypadku mobbingu odbywa się na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
4. W posiedzeniach Komisji Antymobbingowej, poza ich członkami, mogą brać udział na wniosek Komisji Antymobbingowej z głosem doradczym eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatrzy oraz przedstawiciele związków zawodowych.

Czynności podejmowane przez Komisję Antymobbingową.

§12.

1. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.
2. Komisja Antymobbingowa zobowiązani są wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
3. W sytuacji nasuwającej wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Komisja Antymobbingowa może zasięgnąć porad ekspertów zewnętrznych.
4. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzany jest protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Komisja Antymobbingowa składa propozycję, co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe. Poufność.

§13.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Ustalenia ogólne.

§14.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie w dniu 24.11.2021r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Kalisz.....

.....
podpis pracownika