

**Zarządzenie nr 7/2021
z dnia 19.04.2021 r.
Dyrektora
Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowyci**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowyci**

Na podstawie art. 94³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową zwaną dalej WPA w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowyci, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowyci reprezentowanym przez Dyrektora szkoły, zwanym dalej pracodawcą.
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do części B akt osobowych pracownika.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowyci

mgr Witold Orłowski

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
stosowana
Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1

Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu. Dyrektor szkoły, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa a także dbając o bezpieczeństwo i higienę pracy, uwzględniając rolę i znaczenie zasad współzycia społecznego w procesie pracy, jednoznacznie deklaruje i zapewnia o zamiarze przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 2

Ilekroć w WPA jest mowa o:

1. zespole antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
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 wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
3. szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek w Wołkowie,
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek w Wołkowie, reprezentowany przez Dyrektora szkoły,
5. dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły,
6. pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

1. W szkole nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci oraz podejmowane są starania aby środowisko pracy było od niego wolne, w celu zapewnienia bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy. Dyrektor szkoły przypomina pracownikom, że do ich podstawowych obowiązków należy kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji.
3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora.
4. Skarga powinna zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących,
 - b) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - c) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing.
7. Pracownik do złożonej skargi może dołączyć dowody na poparcie przytoczonych okoliczności.
8. Wnoszący skargę powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem.
9. Skargę należy złożyć bezpośrednio do rąk własnych Dyrektora szkoły.

§ 4

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznają się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niej mają członkowie Zespołu, strony postępowania, Dyrektor szkoły oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Dyrektora.
4. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Zespołu przekazuje dokumentację Dyrektorowi szkoły.

5. Dokumentację postępowania wyjaśniającego gromadzi i przechowuje Dyrektor.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 5

1. Dyrektor w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi może podjąć decyzję o powołaniu zespołu, którego celem jest zbadanie zasadności skargi.
2. Zespół składa się z 3 członków:
 - a) 1 przedstawiciela pracowników,
 - b) 1 przedstawiciela Związków Zawodowych,
 - c) 1 pracownika wskazanego przez Dyrektora szkoły.
3. Członkowie Zespołu są upoważnieni do konsultacji np. z radcą prawnym, specjalistą ds. BHP, ekspertami zewnętrznymi, itp.

§ 6

1. Członkiem Zespołu nie może być:
 - a) strona postępowania (wnoszący skargę i osoba której zarzucono stosowanie mobbingu),
 - b) przełożony lub podwładny strony postępowania,
 - c) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia strony postępowania,
 - d) osoba związana ze stroną stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - e) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
2. Członkowie Zespołu składają Dyrektorowi pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA. Oświadczenia przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
3. Członkowie Zespołu działają zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności,

- b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
4. Strona postępowania może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o powołaniu zespołu złożyć wniosek o wyłączenie członka z przyczyn opisanych w ust. 1.
 5. We wniosku należy uprawdopodobnić istnienie stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu osądów członka Zespołu.
 6. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Zespołu podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział III **Organizacja prac Zespołu**

§ 7

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu, który kieruje jego pracami oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz wyznacza każdorazowo Dyrektor szkoły.
3. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
4. Z każdego posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują obecni na nim członkowie.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do WPA.

§ 8

1. Członkom Zespołu, na czas pracy Zespołu pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.
2. Świadkom i stronom postępowania pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas składania wyjaśnień przed Zespołem oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.

Rozdział IV **Postępowanie w przypadku skargi o mobbing**

§ 9

1. Zespół powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powołania Zespołu.
2. Przewodniczącemu Zespołu pozostawia się dopełnienie obowiązku doręczania pism lub dokonywania wezwań i zawiadomień członków Zespołu oraz osób, które są wzywane przez Zespół.
3. Jeżeli w sprawie skargi o mobbing, w której już wszczęto postępowanie, pojawią się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Zespół jest zobligowany do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone Zespołowi najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.
4. W posiedzeniach Zespołu bez prawa głosu może brać udział radca prawny, specjalista ds. BHP oraz niezależny ekspert powołany przez Zespół.
5. Zespół jest uprawniony do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których skarga dotyczy lub które złożyły skargę oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania, świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Postępowanie przed Zespołem prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z uwzględnieniem zasady poufności. Całe postępowanie dotyczące skargi o mobbing, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące.
8. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Każde posiedzenie jest protokołowane pisemnie przez osobę wyznaczoną.
10. Protokół końcowy jest przedkładany Dyrektorowi szkoły.

§ 10

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, biorąc pod uwagę rekomendację Zespołu, Dyrektor może zastosować z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy mobbingu, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, rozwiązanie stosunku pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Osoby kierujące pracownikami wszystkich szczebli odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz z zakresu negatywnych zjawisk psychospołecznych, co najmniej raz na 24 miesiące.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do WPA.
4. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowyi

mgr Witold Orłowski

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Oświadczam, że nie jestem:

1. małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym bocznym do czwartego stopnia i powinowatym bocznym do drugiego stopnia strony postępowania,
2. osobą związaną ze stroną stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
3. osobą, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.

.....
/podpis/

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Zespołu Antymobbingowej

z dnia

powołanej przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowyi decyzją Nr, z dnia do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....
...

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Zespołu :

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie : 1.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Zespół

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

.....
.....
..... (...)

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (...)

5. Wyjaśnienia obwinionego/yh.

1)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
..... (...)

2)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
..... (...)

6. Wyjaśnienia świadka/ów.

1)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
..... (..)

2)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
..... (..)

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Zespół wraz z propozycją niezbędnych działań.

.....
.....
..... (..)

.....
(data)

Podpisy członków Zespołu :

Przewodniczący

Członkowie :

.....

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie
niżej wymienionych działań :

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

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu, bądź bycia jego świadkiem.

Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań

.....
/data i podpis pracownika/