



PREZYDENT MIASTA SUWAŁK

ul. Mickiewicza 1 • 16-400 Suwałki
tel. (+48 87) 562 81 02, fax: (+48 87) 566 30 98 • www.um.suwalki.pl, e-mail: prezydent@um.suwalki.pl

Suwałki, 16 marca 2021 r.

O.0003.2.2021

Pan
Sławomir Sieczkowski
Radny Rady Miejskiej
w Suwałkach

W odpowiedzi na Pana interpelację z dnia 2 marca 2021 r. w załączeniu przesyłam tabelę zawierającą informacje dotyczące spraw sądowych w sprawie mobbingu.

Ponadto, w załączeniu przekazuję procedury antymobbingowe przekazane przez poszczególne jednostki oświatowe, które przedmiotowe procedury wypracowały.

Nadmieniam, że Przedszkole nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, Szkoła Podstawowa nr 5 im. Alfreda Wierusz-Kowalskiego w Suwałkach oraz Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 1 w Suwałkach są w trakcie opracowywania procedur antymobbingowych.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Otrzymują:

1. Adresat
2. Biuro Rady Miejskiej w Suwałkach
3. a/a

Nazwa jednostki	Rok szkolny 2018/2019				Rok szkolny 2019/2020				Rok szkolny 2020/2021			
	liczba wszczętych spraw sądowych	liczba spraw zakończonych	kwota odszkodowania	liczba wszczętych spraw sądowych	liczba spraw zakończonych	kwota odszkodowania	liczba wszczętych spraw sądowych	liczba spraw zakończonych	kwota odszkodowania	liczba wszczętych spraw sądowych	liczba spraw zakończonych	kwota odszkodowania
Przedszkole nr 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedszkole nr 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szkoła Podstawowa nr 11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I Liceum Ogólnokształcące	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zespół szkół nr 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zespół Szkół nr 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Zespół Szkół nr 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zespół Szkół nr 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zespół Szkół Technicznych	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOSW1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PPP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SODN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

PREZYDENT

Czesław Renkiewicz

Zarządzenie nr 30

dyrektora Przedszkola nr 2 w Suwałkach

z dnia 31.12.2010 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną politykę antymobbingową w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zapoznanie się z wewnętrzną polityką antymobbingową pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 3

Zobowiązuje się pomoc administracyjno – biurową do zapoznawania pracowników zatrudnianych w przedszkolu z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Barbara Marczak-Lichota

PRZEDSZKOLE N

16-400 Suwałki, ul. Waryńskiego...
NIP 844-23 28-303
REGON 200403625
tel. 87 506 38 90

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 30 Dyrektora Przedszkola
nr 2 w Suwałkach dnia 22.10.2014 r. sprawie
wprowadzenia wewnętrznej polityki
antymobbingowej w przedszkolu

Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekrót jest mowa o:

- 1) **Komisji** rozumie się przez to Komisję Antymobbingową, o której mowa w § 5 ust. 1,
- 2) **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,
- 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Przedszkole nr 2 w Suwałkach reprezentowane przez Dyrektora,
- 4) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w przedszkolu.
- 5)

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 4

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora przedszkola
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 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 trzech członków:
 - 1) Dyrektora Przedszkola – Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Przedstawiciela Rady Pedagogicznej
 - 3) pracownika wskazanego przez osobę mobbingowaną spośród pracowników .
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia wskazany przez Dyrektora członek Komisji, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

4. Obsługę prawną Komisji zapewnia wskazany przez Dyrektora członek Komisji. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale pracowników, o których mowa w ust. 3 i 4.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający rozstrzygnięcie, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest w terminie 7 dni skarżącemu i osobie, której dotyczy skarga, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. Protokół z posiedzenia Komisji włączany jest do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing, oraz do akt osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

§ 6

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca wyciąga wobec sprawcy lub sprawców mobbingu konsekwencje przewidziane w Kodeksie pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

DYREKTOR
Przedszkola nr 1 w Szwabkach

[Podpis]
mgr *[Podpis]* Leokadia



**Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach,
16-400 Suwałki ; ul. Korczaka 4A, tel. 087-566-21-57**

*„Chciałbym bardzo, aby nawet na chwilę,
Nie zgasła radość na twarzach dzieci całego świata...”*

Jan Paweł II

**Zarządzenie nr 27/ 2018
Dyrektora Przedszkola nr 3
im. Ojca Świętego Jana Pawła II
w Suwałkach
z dn. 31.12.2018**

Na podstawie: art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz.U. z 2018 r., poz. 108, 138, 305, 357)

Dyrektor postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę antymobbingową w Przedszkolu nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola do zapoznania się z treścią procedury.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

[Signature]



Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach,
16-400 Suwałki ; ul. Korczaka 4A, tel. 087-566-21-57

*„Chciałbym bardzo, aby nawet na chwilę,
Nie zgasła radość na twarzach dzieci całego świata...”*

Jan Paweł II

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU NR 3 im. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II W SUWAŁKACH

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W PRZEDSZKOLU NR 3
im. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II W SUWAŁKACH

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Przedszkolu nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ileokroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach.
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Przedszkola nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach.

§ 3.

Przeciwdziałanie mobbingowi :

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 4.

Postępowanie antymobbingowe :

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora przedszkola.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

- a. dyrektor – przewodniczący;
- b. pomoc administracyjna – członek;
- c. nauczyciel przedszkola – członek;
- d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
- e. wskazany przez skarżącego pracownik przedszkola – członek.

2. Dyrektor oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
- b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, dyrektor wyznacza inny skład Komisji.

5. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach .

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i

przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

§ 7.

Postanowienia końcowe


1. Dyrektor przedszkola odpowiednio zapozna podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednim przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Dyrektor przedszkola zapozna z procedurą antymobbingową wszystkich pracowników.

DYREKTOR

[Illegible text]

Suwałki, dn..... r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....,

(imię i nazwisko skarżącego)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

WZÓR PROTOKOŁU

Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko) zatrudnionego w Przedszkolu nr 3 im. Ojca Świętego Jana
Pawła II w Suwałkach na stanowisku:

.....
Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

..... Rekomendacja dalszych działań
pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Suwałki, dn.r.

Suwałki, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą
antymobbingową w Przedszkolu nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w
Suwałkach wprowadzoną Zarządzeniem Nr 27/2018 Dyrektora
Przedszkola nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach
z dnia 31 grudnia 2018r.

L.p. Imię i Nazwisko pracownika

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.



Załącznik do Zarządzenia nr 25/2018

Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym

w Suwałkach z dnia 27 grudnia 2018 r.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU NR 4 Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM W SUWAŁKACH

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU NR 4 Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM W SUWAŁKACH

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Przedszkolu nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekoć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.

4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;

b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;

c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;

d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora przedszkola.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Skarga o której mowa w ust. 2. nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096).

4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5. w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora przedszkola, w składzie:

2. Skład Komisji jest ustalany do konkretnej sprawy.

3. Członkiem Komisji nie może być:

a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;

b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

5. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

8. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

9. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

10. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

11. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji. .

12. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach .

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Dyrektor przedszkola zapozna wszystkich pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednim przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Suwałki, 27.12.2018 r.



Suwałki, dn. r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:,

.....

(imię i nazwisko skarżącego)(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna) w
dniu

(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

WZÓR PROTOKOLU

z przebiegu postępowania dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko) zatrudnionego w Przedszkolu nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach
na stanowisku:

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.

.....

2.

3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....

.....

Uwagi członka komisji:

.....

.....

*Załącznik nr 3 do procedury
antymobbingowej*

Suwałki, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Przedszkolu nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach wprowadzoną Zarządzeniem nr 25/2018 Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach z dnia 27 grudnia 2018 r.

L.p. Imię i Nazwisko pracownika

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.

Przedszkole nr 5
z Oddziałem Integracyjnym
10-400 Suwałki, ul. Wileńska 4
NIP 844-233-83-26 REGON 142700104281
tel. 87 567 75 29

Zarządzenie nr 19/ 2018
Dyrektora Przedszkola nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach
z dnia 22 grudnia 2018 r.

Na podstawie: art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917))

§ 1

Wprowadza się Procedurę antymobbingową w Przedszkolu nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola do zapoznania się z treścią procedury.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

Suwałki, dn. 22.12.2018 r.

D Y R E K T O R
Przedszkola nr 5 z Oddziałem Integracyjnym
w Suwałkach
mgr Danuta Borawska

Przedszkole nr 5
z Oddziałem Integracyjnym
16-400 Suwałki, ul. Witosa 4
NIP 044-233-03-03 REGON 200403281
tel. 07 567 76 29

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W PRZEDSZKOLU NR 5 Z ODDZIAŁEM
INTEGRACYJNYM
w Suwałkach**

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W PRZEDSZKOLU NR 5 z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM w Suwałkach**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Przedszkolu nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekoć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Przedszkola nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

- 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora przedszkola.
- 2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
- 3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096).
- 4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

- a. dyrektor – przewodniczący;
- b. pomoc administracyjna – członek;
- c. nauczycielprzedszkola – członek;
- d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
- e. wskazany przez skarżącego pracownik przedszkola – członek.

2. Dyrektor oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, dyrektor wyznacza inny skład Komisji.
5. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawný. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Przedszkole nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach .

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Dyrektor przedszkola zapozna wszystkich pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

D Y R E K T O R
Przedszkola nr 5 z Oddziałem Integracyjnym
w Suwałkach
mgr Danuta Borawska

Załącznik nr 1 do procedury
antymobbingowej

Suwałki , dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing,
złożoną przez: ,

(imię i nazwisko skarżącego)(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna) w dniu

.....

(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z
osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub
faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;

2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej

WZÓR PROTOKOŁU

Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko) zatrudnionego w Przedszkolu Nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach na stanowisku:

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

.....Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Suwałki, dn.....r.

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej

Suwałki, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Przedszkolu Nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach wprowadzoną Zarządzeniem Nr 19/2018 Dyrektora Przedszkola nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach z dnia 22 grudnia 2018r.

L.p. Imię i Nazwisko pracownika

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.

**PRZEDSZKOLE NR 6
W SUWAŁKACH**
ul. Kowalskiego 19, 10-400 Suwałki
tel. (22) 637-42-04
NIP 844-233-66-66, REGON 260403950

PROCEDURA ANTYSMOBBINGOWA
W PRZEDSZKOLU NR 6 w Suwałkach

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU NR 6 w Suwałkach

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekrót w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 6 w Suwałkach.
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Przedszkola nr 6 w Suwałkach.

§ 3.

Przeciwdziałanie mobbingowi :

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;

- b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 4.

Postępowanie antymobbingowe :

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora przedszkola.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn.zm.).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a. dyrektor – przewodniczący;
 - b. pomoc administracyjna – członek;
 - c. nauczyciel przedszkola – członek;
 - d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
 - e. wskazany przez skarżącego pracownik przedszkola – członek.
2. Dyrektor oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, dyrektor wyznacza inny skład Komisji.
5. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji

może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Przedszkole nr 6 w Suwałkach .

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor przedszkola odpowiednio zapozna podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Dyrektor przedszkola zapozna z procedurą antymobbingową wszystkich pracowników.

*Załącznik nr 1 do procedury
antymobbingowej*



PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU NR 7 w Suwałkach

DYREKTOR
Przedszkola nr 7 w Suwałkach
Anna Elekšni-Łachowska

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU NR 7 w Suwałkach

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Przedszkolu nr 7 w Suwałkach
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekrót w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 7 w Suwałkach.
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Przedszkola nr 7 w Suwałkach.

§ 3.

Przeciwdziałanie mobbingowi :

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 4.

Postępowanie antymobbingowe :

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora przedszkola.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a. dyrektor – przewodniczący;
 - b. pomoc administracyjna – członek;
 - c. nauczyciel przedszkola – członek;
 - d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
 - e. wskazany przez skarżącego pracownik przedszkola – członek.
2. Dyrektor oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;

b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, dyrektor wyznacza inny skład Komisji.

5. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Przedszkole nr 7 w Suwałkach.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

§ 7.

Postanowienia końcowe

- 1. Dyrektor przedszkola odpowiednio zapozna podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.**
- 2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.**
- 3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednim przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.**

§ 8.

Dyrektor przedszkola zapozna z procedurą antymobbingową wszystkich pracowników.

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej

Suwałki , dn. r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing,
złożoną przez:,

.....
(imię i nazwisko skarżącego) (stanowisko służbowe, komórka/jednostka
organizacyjna) w dniu
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej

WZÓR PROTOKOŁU

Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko) zatrudnionego w Przedszkolu Nr 7 w Suwałkach na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

..... **Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:**

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

Uwagi członka komisji:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Suwałki, dn.....r.

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej

Suwałki, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Przedszkolu Nr 7 w Suwałkach wprowadzoną Zarządzeniem Nr 27/2018 Dyrektora Przedszkola nr 7 w Suwałkach z dnia 31 grudnia 2018r.

L.p. Imię i Nazwisko pracownika

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.

PRZEDSZKOLE Nr 8
z Oddziałami Integracyjnymi
16-400 Suwałki, ul. Putry 4B
tel. 87 567 15 54
NIP 844-23-38-817

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 33/2018
Dyrektora Przedszkola nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Suwałkach
z dnia 18.12.2018 r.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W PRZEDSZKOLU NR 8 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W SUWAŁKACH

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz.917 z póź. zm.)*

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Przedszkolu nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Suwałkach.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Suwałkach;
- 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 zespołów współpracowników (Art. 94³ §2 Kodeksu pracy);
- 3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;
- 4) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola.

§ 2

Wszelkie działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3

Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 4

Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 5

1. Obowiązki pracodawcy :

- 1) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników;
- 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;

- 4) pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia;
- 5) pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§ 6

1. Obowiązki pracownika :

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej przedszkola, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Działania prewencyjne - przeciwdziałanie mobbingowi

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Suwałkach realizuje politykę antymobbingową poprzez:
 - 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy,
 - 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej (promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współdziałaniu),
 - 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości,
 - 4) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi,
 - 5) promowanie wartości etycznych,
 - 6) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej - diagnozowanie nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych,
 - 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników,
 - 8) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu,
 - 9) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 8

1. Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników. Jest to w szczególności:
 - 1) poddanie ofiary przemocy: ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony;
 - 2) jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres, choroby somatyczne i psychiczne.

§ 9

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :
 - 1) działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i obelgami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.
 - 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
 - 3) Działania naruszające wizerunek ofiary to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
 - j) ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie.
 - 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,

- f) ukrywaniu informacji niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
- g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika.

5) Działania uderzające w zdrowie ofiary polegające w szczególności na:

- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
- c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
- d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 10

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu, może być ukarana:

- 1) upomnieniem lub naganą,
- 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy,
- 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem,
- 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 K.p).

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 11

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

- 1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne - wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.
- 2) II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami określonymi w § 12 - § 13.

§ 12

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy zawierającej:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
- 2) przedstawienie charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing (określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania),
- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
- 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,

- 6) przedstawienie indywidualnych skutków psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany sporządzić protokół z rozmowy i rozpatrywać skargę ustną według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku gdy stroną mobbingu jest dyrektor przedszkola, wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3, pracodawca w terminie 7 dni od daty jej wpłynięcia powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant pracowników,
- 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika,
- 3) reprezentant dyrektora przedszkola.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Komisja jest upoważniona do:

- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
- 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing,
- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

11. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania. Wnioski są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.

13. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze Antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

14. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 13

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. Od decyzji w sprawie wyłączenia członka Komisji uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 14

1. 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 osoby stawiającej zarzut z obwinionym.
2. Propozycję, co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego, składa Komisja.

§ 15


1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w sekretariacie przedszkola.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, za zgodą przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji Procedury Antymobbingowej.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Traci moc załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora Przedszkola nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Suwałkach nr 28/2015 z dnia 04.12.2015 r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 8
z Oddziałami Integracyjnymi
w Suwałkach


Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a.....

Oświadczam, że zapoznałem//am się z treścią Procedury Antymobbingowej w Przedszkolu nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Suwałkach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Suwalskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Suwalskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach;
- 2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach;
- 3) 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 (Art. 94³ §2 Kodeksu pracy);
- 4) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;
- 5) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka.

§ 2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3. Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 4. Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 5.1. Obowiązki pracodawcy:

- 1) relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2) stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.
Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
- 3) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
- 4) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 5) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 6. 1. Obowiązki pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Środki prewencyjne w celu zapobiegania przemocy psychicznej

§ 7. 1. Dyrektor Ośrodka realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Zasad Etyki;

- 7) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
- 8) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 9) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 10) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 8.1. Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

§ 9.1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,

- d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

- 1) upomnieniem lub naganą;
- 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
- 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
- 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 k.p.).

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 11. 1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

- 1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne.
Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do Dyrektora. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.
- 2) II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 12 - § 13.

§ 12. 1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj: przełożony, współpracownik, podwładny;
- 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego,

wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;

- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
- 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
- 6) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie Dyrektorowi Ośrodka. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor Ośrodka wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma Dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant pracowników („mąż zaufania”);
- 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika;
- 3) reprezentant Dyrektora Ośrodka.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.

11. Komisja jest upoważniona do:

- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing;
- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

12. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół, powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.

14. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

15. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 13. 1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 14. 1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.

2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym 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 osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 15. 1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje wyznaczona przez Dyrektora osoba z administracji.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora, a jeżeli Dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę za zgodą przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

§ 17. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 23 listopada 2020 roku. Dokument podlega ewaluacji.

§ 18. Zmiany w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.



Szkoła Podstawowa nr 4
im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmity
w Suwałkach
ul. Wojska Polskiego 13 16 – 400 Suwałki
www.sp4-suwalki.pl sekretariat@sp4-suwalki.eu
87 566 21 01, 661 97 15 62

SP4.0201.01.2020

Z a r z ą d z e n i e 32/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4
im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmity w Suwałkach
z dnia 4 grudnia 2020 roku

**w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole
Podstawowej nr 4 im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmity w Suwałkach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320)

Zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 4 im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmity w Suwałkach Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej WPA, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.

Iwona Smykowska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
im. ks. K.A. Hamerszmity
w Suwałkach

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
w Szkole Podstawowej Nr 4
im. ks. K.A. Hamerszmita w Suwałkach**

SPIS TREŚCI:

- ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**
- ROZDZIAŁ II. Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie
kształtowania relacji pracowniczych**
- ROZDZIAŁ III. Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań**
- ROZDZIAŁ IV. Środki prewencyjne stosowane przez pracodawcę**
- ROZDZIAŁ V. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu**
- ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej Nr 4 im. ks. K.A. Hamerszmity w Suwałkach.

2. Ileć w dokumencie jest mowa o:
dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. ks. K.A. Hamerszmity w Suwałkach;

- 1) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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 (Art. 94³ §2 Kodeksu pracy) ;
- 2) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;
- 3) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 2. Jakićkolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3. Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 4. Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem prawa pracowniczych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 5. 1. Obowiązki pracodawcy:

- 1) relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2) stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.

Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;

- 3) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
- 4) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 5) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 6. 1. Obowiązki pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Środki prewencyjne w celu zapobiegania przemocy psychicznej

§ 7. 1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. ks. K.A. Hamerszmity w Suwałkach realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) Uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) Określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) Promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie kodeksu Etyki;
- 7) Ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;

- 8) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 9) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 10) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 8. 1. Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

§ 9. 1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,

- e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

- 1) Upomnieniem lub naganą;
- 2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;
- 3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
- 4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych(art. 52 k.p)

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 11. 1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

- 1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne.
Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.
- 2) II etap –postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 12 - § 13.

§ 12. 1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj: przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny;
- 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;

- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
- 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
- 6) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant pracowników („mąż zaufania”);
- 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika;
- 3) reprezentanta dyrektora szkoły.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.

11. Komisja jest upoważniona do:

- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;

- 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing;
- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

12. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół, powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.

14. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

15. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 13. 1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do wicedyrektora szkoły.

4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 14. 1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.

2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym 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 osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 15. 1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w sekretariacie szkoły.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę za zgodą przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

§ 17. Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 1 stycznia 2021 roku. Dokument podlega ewaluacji.

§ 18. Zmiany w Polityce Antymobbingowej mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

Iwona Smykowska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
im. ks. K.A. Hamerszmity
w Suwałkach

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Aleksandry Kujalowicz
16-100 Suwałki, ul. Sejneńska 12
tel./fax 10-871-565 02 05
NIP 844-11-51-809
e-mail: sp6@sp6.pl

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach z
dnia 01.03.2021 r.*

*w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Szkole Podstawowej
nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach*

zarządzam co następuje:

§ 1.

*Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Szkole Podstawowej
nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach. Treść procedury stanowi
załącznik nr 1 do zarządzenia.*

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6
w Suwałkach
[Podpis]

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Aleksandry Kujałowicz
16-400 Suwałki, ul. Gajnoska 12
tel./fax (847) 565-02-05
NIP 844-11-51-809
e-mail: sp6@sp6.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
5/2021 Dyrektora Szkoły
Podstawowej nr 6 im Aleksandry
Kujałowicz w Suwałkach z dnia
1.03.2021 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ALEKSANDRY KUJAŁOWICZ W SUWAŁKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach.
2. Procedura Antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - Przeciwdziałanie mobbingowi;
 - Podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
 - Wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu
 - Umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ileokroć w WPA jest mowa o:

1. 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach;

4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - Promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - Działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - Zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - Monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - Dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący
 - Pedagog – członek
 - Przedstawiciel związków zawodowych
 - Wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej,

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej
7. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań
8. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
9. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom, zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing,

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Wicedyrektor oraz Sekretarz szkoły odpowiednio zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6
Suwałki
Anna Słazewska

**Załącznik nr 1 do WPA w Szkole Podstawowej nr 6 im.
Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach wprowadzonej
Zarządzeniem nr 5/2021 Dyrektora Szkoły z dnia
1.03.2021 r.**

Suwałki, dnia :

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing,
złożoną przez:

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

.....

Stanowisko służbowe

.....

(data złożenia skargi)

Oświadczam, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym- do drugiego stopnia włącznie- żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

**Załącznik nr 2 do WPA w Szkole Podstawowej nr 6 im.
Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach wprowadzonej
Zarządzeniem nr 5/2021 Dyrektora Szkoły z dnia 1.03.2021 r.**

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

Zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach na stanowisku

.....

Komisja antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani - przewodniczący komisji
2. Pan/Pani – członek komisji
3. Pan/Pani – członek komisji
4. Pan/Pani – członek komisji
5. Pan/Pani – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

.....

.....

[illegible]

.....

.....

1.
2.
3.
4.
5.

Suwałki, dnia:

ZARZĄDZENIE NR 8/2017
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W SUWAŁKACH

z dnia 29 GRUDNIA 2017r.

w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków Polskich w Suwałkach

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.)

zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków Polskich w Suwałkach **Procedurę antymobbingową**, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3


Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania **Procedury antymobbingowej**, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 18/2015 Dyrektora Zespołu Szkół nr 10 w Suwałkach z dnia 11.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Zespole Szkół nr 10 w Suwałkach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 10 w Suwałkach

mgr Halina Wulendzewicz

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W SUWAŁKACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków Polskich w Suwałkach.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność,

rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków Polskich w Suwałkach
4. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków Polskich w Suwałkach

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno - zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - c. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do wicedyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy wicedyrektora, bezpośrednio do Dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a. dyrektor lub wicedyrektor - przewodniczący;
 - b. psycholog - członek;
 - c. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
 - d. wskazany przez skarżącego pracownik szkoły - członek.
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Brak zgłoszenie w tym terminie oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas

- określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
 9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
 10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
 11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
 12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
 13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
 14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
 15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Pracownik zostaje zapoznany z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 8.

Dyrektor szkoły opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

Suwałki, dn.....

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu.....

(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis pracownika)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków
Polskich w Suwałkach na stanowisku:

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani - przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani - członek komisji;
3. Pan/Pani - członek komisji;
4. Pan/Pani - członek komisji;
5. Pan/Pani - członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

Uwagi członka komisji:

Podpisy członków Komisji:

1

2

3

4

5

.....

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/zapoznałam się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi

PODSTAWA PRAWNA :Kodeks pracy –art. 18^{3a} do art. 18^{3e}, art.29², art. 94 pkt 2b, art. 94³

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej,</p>

	<p>wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady</p>

	<p>równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Suwałki, dnia

.....
/podpis pracownika/

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

1) Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej w skrócie : „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach;

2) 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;

3) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”, rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

4) pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Szkół nr 1 w Suwałkach, w imieniu której działa Dyrektor Szkoły;

5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący,
 - 2) pedagog,
 - 3) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Szkoły.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpoznaniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz

z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

7. Członkom Komisji na czas pracy w Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) wyznacza osobę, do której zadań należy protokołowanie posiedzeń Komisji;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA. Oświadczenie należy przekazać pracownikowi Sekretariatu.

§ 8

Pracownik Sekretariatu zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem. Przepis § 7 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 9


Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

Suwałki, 3 września 2018 r.

Zespół Szkół nr 1 w Suwałkach
II Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Alfreda Litwiskiego w Suwałkach
ul. T. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki
tel: 87 566 66 07 fax: 87 566 34 98

Podpis kierownika jednostki

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół nr 1 w Suwałkach


mgr Alicja Węsierska-Kwiecień

**Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach**

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach**

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis pracownika)

**Wewnętrzna polityka antymobbingowa (WPA)
w Zespole Szkół nr 4 w Suwałkach**

§ 1

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół nr 4 w Suwałkach.
2. Wewnętrzna polityka antymobbingowa ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.
3. Pracodawca wprowadza wewnętrzną politykę antymobbingową realizując przepisy art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 4 w Suwałkach reprezentowany przez Dyrektora szkoły.
2. **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą.
3. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową powołaną przez dyrektora szkoły w celu rozpatrzenia skargi pracownika o mobbing.
4. **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

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. Stosowanie mobbingu jest naruszeniem praw pracowniczych.

§ 4

1. W Zespole Szkół nr 4 w Suwałkach wszelkie działania o charakterze mobbingu uważane są za szkodliwe dla pracowników szkoły.
2. Pracodawca nie toleruje żadnych zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Pracownicy obowiązani są wspólnie z pracodawcą przeciwdziałać wszystkim działaniom noszącym znamiona mobbingu.

§ 5

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi o zaistniałej sytuacji do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, określać częstotliwość oraz czasookres zdarzeń i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (np. psychiczne, fizyczne i inne).
4. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć datą.
5. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi szkoły. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić notatkę z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.
6. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
2. Komisja powoływana będzie każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia skargi. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
3. Komisja antymobbingowa rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej wpływu.
4. Komisja Antymobbingowa składa się minimum z 3 członków:
 - 1) przedstawiciela pracodawcy - osoby wyznaczonej przez dyrektora,
 - 2) przedstawiciela pracowników - osoby wybranej przez pracowników,
 - 3) pracownika spośród pracowników szkoły, wskazanego przez osobę wnoszącą skargę.
5. Członkiem komisji Antymobbingowej nie może być osoba wskazana jako ofiara mobbingu, ani osoba wskazana jako sprawca mobbingu.
6. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia wskazany przez dyrektora członek Komisji, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
7. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i rozstrzyga zwykłą większością głosów.

9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający rozstrzygnięcie, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Protokół w szczególności zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania, ze wskazaniem czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze, rozstrzygnięcie i proponowane środki prawne wobec sprawcy (sprawców) mobbingu.
11. Protokół z posiedzenia komisji przewodniczący komisji w terminie 7 dni przekazuje pracodawcy oraz stronom postępowania do zapoznania się. Strony potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z protokołem Komisji Antymobbingowej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do WPA.
12. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, odbywa się z poszanowaniem praw skarżącego i wskazanego sprawcy lub sprawców. Fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z rozpatrywaniem skargi o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności. Przed podjęciem prac winny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do WPA.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.
2. Pracodawca wyciąga wobec sprawcy lub sprawców mobbingu konsekwencje przewidziane w Kodeksie Pracy.

§ 8

1. Postępowanie prowadzone przed Komisją nie zamyka stronom konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 9

1. Skarga powinna być złożona do organu właściwego do jej rozpatrzenia. Jeżeli organ, który otrzymał skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

§ 10

1. Dyrektor szkoły w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

D Y R E K T O R



mgr Beata Iwona Muszyńska

Wewnątrzszkolna procedura antymobbingowa (WPA)

§ 1

1. Wewnętrzna procedura antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskowi mobbingu w Zespole Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach reprezentowanego przez dyrektora szkoły, zwanego dalej pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza Wewnątrzszkolną procedurę antymobbingową, realizując przepisy art. 94 § 1 Kodeksu pracy.
3. Wewnątrzszkolna procedura antymobbingowa ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA.

§ 3

1. Ilekroć w WPA jest mowa o:
 - 1) **komisji 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) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach reprezentowany przez dyrektora szkoły
 - 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

1. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art.94 § 2 Kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Zespole Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz szkoły.
1. Załącznik numer 1 zawiera charakterystykę zjawiska mobbingu.

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy, bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody, świadczące o zaistniałym mobbingu, określić częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
4. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
5. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
6. Skargi muszą być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

§ 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3-5 członków.
3. W skład komisji wchodzi: reprezentant pracodawcy, reprezentant pracowników, reprezentanci organizacji związkowych działających w szkole.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
6. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce jest powoływana inna osoba.
7. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.
9. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, które podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
10. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
11. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8

1. W sytuacji, gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzenia sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący szkołę.

§ 9

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. Sprawca 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 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.

§ 10

Pracodawca przeprowadzi szkolenie pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania regulacji WPA w przeciągu roku od jej wprowadzenia. W sytuacji pojawienia się skarg na działania mobbingowe szkolenia będą powtarzane.

§ 11

Pracodawca z przedstawicielami pracowników oraz zakładowych organizacji związkowych raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

ZARZĄDZENIE NR 42/2018

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach z dnia 28.12.2018 r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 94, art. 94³ i art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, której treść stanowi **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

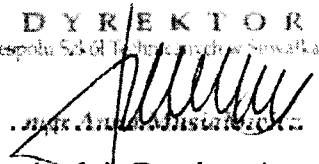
Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach

(podpis Dyrektora)

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **„Szkołe”** – rozumie się przez to Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 2) **„pracodawcy”** – rozumie się przez to Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach reprezentowany przez Dyrektora;
- 3) **„pracownika”** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) **„mobbingu”** – należy przez to rozumieć:
 - a) 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 (art. 94³ § 2 Kodeksu Pracy),
 - b) zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) **„Komisji”**- rozumie się przez to Komisję Antymobbingową- organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę odrębnym zarządzeniem do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia o mobbing;
- 6) **„prawie pracy”** – rozumie się przez to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Zespole, w ramach stosunku pracy;
- 7) **„WPA”** – rozumie się niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;

- 8) „zgłoszeniu” – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA, a fakt ten zostaje potwierdzony jego własnoręcznym podpisem na druku oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1* do WPA.
2. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Polityką Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Szkole 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. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
6. 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.

§ 4

Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 5

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA RELACJI PRACOWNICZYCH

1. Obowiązki pracodawcy :
 - 1) oparcie swoich relacji z pracownikami na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy, poszanowaniu ich przekonań światopoglądowych i politycznych jak również na szacunku dla ich godności osobistej;

- 2) brak tolerancji dla seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowaniu obraźliwego języka;
- 3) decyzje dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego;
- 4) nie dyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów (w granicach obowiązującego prawa).

2. Obowiązki pracownika

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

§ 6

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska

mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;

- 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 7

ŚRODKI PREWENCYJNE ZASTOSOWANE W CELU ZAPOBIEGANIA PRZEMOCY PSYCHICZNEJ

Pracodawca realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu etycznego postępowania pracowników Szkoły.
- 7) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
- 8) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 9) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 10) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

§ 8

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.

- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedziania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalektwa lub niepełnosprawności,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nie przydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika,
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
 - a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

§ 9

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 8, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
 - 1) upomnieniem lub naganą;
 - 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
 - 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
 - 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10

1. Strony mobbingu:
 - 1) pracownik – pracodawca;
 - 2) pracodawca – pracownik;
 - 3) pracownik – pracownik.
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Dyrektora - do Wicedyrektora.
3. Skarga musi zawierać:
 - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
 - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
 - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
 - 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
6. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
8. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 11, w przypadku

uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 11

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Komisja Antymobbingowa składa się z pięciu członków:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor - przewodniczący Komisji Antymobbingowej;
 - 2) Psycholog zatrudniony w Szkole – członek;
 - 3) reprezentant Dyrektora Szkoły;
 - 4) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek;
 - 5) przedstawiciel związków zawodowych działających w Szkole.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) poufności;
 - 2) bezstronności;
 - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu;
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
10. 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. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

12. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 2* do WPA.
13. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do WPA.
14. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny.
15. Komisja jest upoważniona do:
 - 1)przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 2)wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
 - 3)wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
16. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
17. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
18. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 12

1. Pracownicy zostają zapoznani z Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.
3. Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załączniki do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej:

1. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się pracownika z WPA.
2. Wzór oświadczenia osoby powołanej w skład Komisji Antymobbingowej.
3. Wzór protokołu z przebiegu postępowania dotyczącego złożonej skargi.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach
.....mgr Anna.....
(podpis Dyrektora)

....., dn. r.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową funkcjonującą w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach wprowadzoną Zarządzeniem Nr 42/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach z dnia 28.12.2018 r.

.....

(podpis pracownika)

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę
o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)
w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie –
żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku
prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym
postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)