

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA w Powiatowym Zespole nr 2 Szkół Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im I. Łukasiewicza w Oświęcimiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Powiatowym Zespole nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im I. Łukasiewicza w Oświęcimiu, zwanym dalej Szkołą.

§ 2

Każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antydopingowej (WPA).

§ 3

Wewnętrzna procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

1. Przeciwdziałanie mobbingowi,
2. Podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
3. Wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
4. Umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 4

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
4. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Szkole

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

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 występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
3. Zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
4. Monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do Dyrektora.
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 §7, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu lub dyskryminacji ze strony kierownika jednostki, pracownik ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Starosty Powiatu Oświęcimskiego, z pominięciem ustalonej w jednostce wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 7

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona – przewodniczący,
 - b) przedstawiciel związków zawodowych działających w Szkole
 - c) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły– członek,
 - d) wskazany przez pracodawcę pracownik szkoły– członek.
2. 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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 pkt.a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.

6. 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.
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.
8. 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.
9. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
10. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
11. 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.
12. 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 lub niezasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
13. Osoba mobbingowana zostaje pouczone przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
14. Niezależnie od działań Komisji, Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego – może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 8

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

§ 9

1. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. Zgłoszenie skargi odbywa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA.

Załącznik nr 1

Zgłoszenie w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dokonującego/-ej zgłoszenia:

.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust.1 i ust. 2:

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia (*dokładny opis zachowań noszących znamiona mobbingu*):

.....

.....

.....

5. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia (*czy zachowania, wskazane w ust. 4 miały charakter jednorazowy czy powtarzający się, a jeśli powtarzający się, to jak długo trwały i z jaką częstotliwością*):

.....

.....

.....

6. Dowody:

.....

.....

.....

7. Skutki zachowań będących przyczyną zgłoszenia dla osoby doświadczającej mobbingu:

.....

.....

.....

8. Dane do kontaktu (telefon, adres e-mail):

.....

.....

.....

9. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać:

- a) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji
(*imię, nazwisko*) oraz dane do kontaktu tej osoby (*telefon, adres e-mail*):

.....

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić na to zgodę;

- b) Organizację związkową, której przedstawiciel będzie członkiem Komisji (*nazwa organizacji związkowej*)
lub społecznego inspektora pracy (*imię, nazwisko*) oraz dane do kontaktu społecznego inspektora pracy
(*telefon, adres e-mail*):

.....

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....