**Procedura przeciwdziałania mobbingowi**

**w Zespole Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie**

**ul. Kościuszki 161**

**37-600 Lubaczów**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne. Definicje**.

**§ 1**

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi określona jako Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa,

 zwana w skrócie „WPA”, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Zespole Szkół
 im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie.

**§ 2**

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu przez Pracodawcę z treścią „WPA”.

2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1) Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U . Nr 21; poz.

 94 z późn. zm.);

**2)** **Mobbing –** wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie

 powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników,

 skierowane wobec pracownika lub grupy Pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym

 nękaniu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego,

 wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej,

 powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub

 wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika. Za mobbing uznawane będą

 również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej a 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

 pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas

 określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

**3) Komisja Antymobbingowa –** organ powoływany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia skargi

 o mobbing;

**4) Osoba zainteresowana –** każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu

 i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);

**5) Pracownik –** każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Zespołu Szkół im. gen. J. Kustronia
 w Lubaczowiej;

**6) Pracodawca –** Zespoł Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie, il. Kościuszki 161,
 37-600 Lubaczów;

**7) Procedura –** niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi;

**8) Zgłoszenie –** zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez Pracownika,
 w tym ofiarę lub świadka mobbingu (zgodnie z procedurą);

**9) Związek zawodowy –** dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca
 i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie
 przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U.
 z 2001r.; Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);

**10) Postępowanie dowodowe –** zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję

 Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu

 związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie

 postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego

 określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

**Rozdział II.**

**Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy.**

**Obowiązki Pracodawcy**

**§ 4**

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 na rzecz Zespołu Szkół im. gen. J. Kustronia
 w Lubaczowie.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania,

 w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym

 w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.

3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych

 przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób

 będących sprawcami mobbingu.

**§ 5**

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku

 dokonania zgłoszenia.

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze w również w każdym innym przypadku

 powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

**Uprawnienia i obowiązki Pracowników**

**§ 6**

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma

 prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu

 a także anulowanie jego skutków działania.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. l niniejszego paragrafu w żaden

 sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie

 obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony

 prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień

 Procedury.

3. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach mobbingu jest

 uprawniony do dokonania zgłoszenia.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

**Odpowiedzialność za mobbing**

**§ 7**

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym

 w szczególności w Kodeksie Pracy.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które

 bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

**Rozdział III**

**Działania prewencyjne**

**Przeciwdziałanie mobbingowi**

**§ 7**

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku

 z pracą, polegającą w szczególności na:

a) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na

 celu przeciwdziałanie mobbingowi;

b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania

 mobbingu, w szczególności opisanych w Rozdziale VI Procedury.

2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi

 polegające w szczególności na:

a) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich Pracowników z problematyką mobbingu oraz

 przeciwdziałaniu temu zjawisku;

b) prowadzeniu szkoleń dla Pracowników poświęconych np.: relacjom interpersonalnym, treningom

 antymobbingowym;

c) tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianiu ich Pracownikom.

3. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy. W tym celu Pracownicy mają prawo

 - poza godzinami pracy, jeden raz w roku kalendarzowym, przez 2 godziny zorganizować

 w miejscu pracy spotkanie na temat mobbingu i możliwości wyeliminowania tego zjawiska

 w przypadku jego zaistnienia w Zespole Szkół i. gen. JKustronia w Lubaczowie.

**Rozdział IV**

**Organy przeciwmobbingowe**

**§ 8**

1.W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu w Zespole Szkół i. gen. J. Kustronia
 w Lubaczowie, powołuje się następujący organ przeciwmobbingowy:

a) Komisja Antymobbingowa.

**Komisja Antymobbingowa**

**§ 9**

1. Komisja Antymobbingowa działająca w Zespole Szkół i. gen. J. Kustronia w Lubaczowie.

 składa się z 3 osób przewodniczącego oraz 2 członków.

2. W skład Komisji wchodzą: przedstawiciel Pracodawcy jako przewodniczący Komisji, pedagog

 szkolny oraz wskazany przez skarżącego przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub

 pracownik szkoły.

3. Powołanie Komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół. Komisja powoływana
 jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.

4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:

a) zatrudniona w Zespole Szkół i. gen. J. Kustronia w Lubaczowie na podstawie umowy o pracę;

b) w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się

 mobbingu.

5. Kandydat na członka Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć

 oświadczenie o treści, o której mowa w ust.4 pkt b. Oświadczenie to składa się do akt osobowych

 członka Komisji Antymobbingowej.

6. Postanowienia ust. 1- 5 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru

 uzupełniającego członka lub członków Komisji Antymobbingowej. Wyboru uzupełniającego

 dokonuje się w przypadku (śmierci członka Komisji, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku

 pracy, złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji

 o odwołaniu członka Komisji Antymobbingowej z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może

 nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych

 informacji, że postępowanie członka Komisji Antymobbingowej narusza w sposób rażący

 postanowienia Procedury albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczeniu się

 mobbingu.

7. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:

a) ustalenie przejawów mobbingu,

b) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków

8. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym

 materiały, pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.

9. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania.

10. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter

 poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą

 wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną Przewodniczący.

11. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące

 problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się

 protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

12. Posiedzenie Komisji Antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego

 przypadku mobbingu odbywa się w miejscu określonym w powiadomieniu, o którym mowa

 w ust.1.

**Rozdział V**

**Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.**

**§ 10**

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Pracodawcy na piśmie (listownie lub osobiście),

 z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą

 zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.

2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1. powoływana jest

 Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.

3. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania

 dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu, wskazanie winnych i ofiar

 rozpatrywanego zjawiska.

4. Komisji Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane

 i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym swobodę wypowiedzi.

5. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu

 i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców),

 w razie ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego

 Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności

 rozpatrywanej skargi.

7. Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie

 o mobbing o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**Rozdział VI**

**Działania interwencyjne.**

**§ 10**

1. W toku postępowania Komisja Antymobbingowa ustala w formie wniosków, czy i jakie działania

 interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy (sprawców) lub wspomagające ofiarę mobbingu

 należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania mobbingu w miejscu pracy

 lub w związku z pracą.

2. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza Protokół – Opinię, którą

 podpisują wszyscy członkowie Komisji Antymobbingowej. Protokół – Opinia jest dokumentem

 ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których

 Protokół – Opinia został wydany. W Protokole – Opinii zamieszcza się wzmiankę o możliwości

 skierowania sprawy do Sądu. Protokół – Opinia doręczany jest wszystkim Osobom

 zainteresowanym.

3. W przypadku Protokołu – Opinii wydanego przez Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że

 przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy

 o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie

 ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa lub

 rozwiązanie stosunku pracy).

4. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust.3., Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi

 przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego, może złożyć zawiadomienie o możliwości

 popełnienia przestępstwa.

5. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej

 powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na

 drogę sądową.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe.**

**Poufność.**

**§ 11**

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania

 poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać

 oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować, w celu udostępnienia ani też

 w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego

 przypadku mobbingu.

3. Zastrzeżenie (ust.2) nie dotyczy Osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.

4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane

 osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

**Ustalenia ogólne.**

**§ 12**

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników oraz związkami zawodowymi raz w roku

 analizuje i ocenia, czy postanowienia niniejszej procedury są właściwie wykonywane.

2. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego Zarządzenia.

 Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.

…………………………… ………………………….

 (Opracował) (Zatwierdził)

**Zarządzenie Nr 13/2013 z dnia 22.112013 r.**

**Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie, ul. Kościuszki 161
 w sprawie wprowadzenia w życie**

**Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

 Na podstawie art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam w życie, wZespole Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie– Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

**OŚWIADCZENIE**

**O ZAPOZNANIU SIĘ PRACOWNIKA Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ**

Ja niżej podpisany/podpisana,……………………………………………………oświadczam, że w dniu …………………………………………….zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana przez pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

…………………………………………..

 *(data i podpis pracownika)*