

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

**Zespołu Szkół Elektronicznych
i Telekomunikacyjnych w Olsztynie**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie kształtowania relacji pracowniczych	str. 4
ROZDZIAŁ III	Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Środki prewencyjne stosowane przez pracodawcę	str. 5
ROZDZIAŁ V	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu	str. 6
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe	str. 9

„Wszyscy wobec prawa są równi i nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny” (Konstytucja RP art. 32)

INCLUDEPICTURE

"http://www.antymobbing.eu/templates/Business/img/003366/Abstandhalter.gif" *

MERGEFORMATINET INCLUDEPICTURE

"http://www.antymobbing.eu/templates/Business/img/003366/Abstandhalter.gif" *

MERGEFORMATINET

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie (dalej ZSEiT w Olsztynie lub Szkoła).
2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZSEiT w Olsztynie;
 - 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 (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 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);
 - 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 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.

Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań aby:

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

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) pracownik zobowiązany jest do dokładania 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.

Dyrektor ZSEiT w Olsztynie 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 kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 5) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 6) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 7) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających dobra osobiste współpracowników i zasady współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 8.

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, w szczególności 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.

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się w szczególności:

- 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) nieprzydzielanie 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 rozwiązania stosunku pracy włącznie.
2. W stosunku do osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca), pracodawca uprawniony jest do zastosowania następujących sankcji:
 - 1) nałożenie kary porządkowej upomnienia lub nagany;
 - 2) przesunięcie na inne stanowisko pracy;
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem;
 - 4) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 k.p).

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 11.

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 skargi pracownika, złożonej w formach określonych w ust.1, 2, 3, Pracodawca w terminie 7 dni roboczych od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi będący pracownikami szkoły:
 - 1) przedstawiciel funkcjonujących w ZSEiT związków zawodowych;
 - 2) psycholog szkolny lub pedagog szkolny;
 - 3) przedstawiciel poszkodowanego;
 - 4) przedstawiciel pracodawcy.
6. W celu powołania Komisji Dyrektor szkoły:
 - a) zwraca się na piśmie zakreślając termin 3 dni roboczych do:
 - 1) funkcjonujących w ZSEiT związków zawodowych z wnioskiem o wskazanie po jednym przedstawicielu;
 - 2) poszkodowanego o wskazanie jednego przedstawiciela. W przypadku gdy skargę składa kilka osób zobowiązane są one do wskazania jednego przedstawiciela.
 - 3) do psychologa i pedagogów zatrudnionych w szkole o wskazanie spośród nich osoby do udziału w Komisji
 - b) wyznacza swojego przedstawiciela
7. W przypadku nie wskazania przez podmioty określone w ust 6 przedstawiciela w wyznaczonym terminie, Dyrektor może powołać Komisję z pominięciem nie wskazanego

przedstawiciela lub wyznaczyć podmiotowi uprawnionemu kolejny termin do wskazania przedstawiciela.

8. W przypadku gdy skarga dotyczy działań Dyrektora, czynności określone w § 11 pkt 1, § 12 ust 5-7 dokonywane są przez Wicedyrektora pełniącego funkcję pierwszego zastępcy dyrektora
9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.
10. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
11. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
12. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
13. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, odstępy pomiędzy kolejnymi posiedzeniami Komisji, nie powinny być większe niż 3 dni robocze.
14. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) zapoznawania się z dokumentami niezbędnymi do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing;
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
15. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
16. 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.
17. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.
18. 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 członka jego rodziny.
2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. Decyzję o wyłączeniu członka podejmuje Komisja większością głosów.
4. Od decyzji w sprawie wyłączenia członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do zastępcy dyrektora.
5. Decyzja dyrektora/zastępcy dyrektora jest ostateczna.
6. W przypadku wyłączenia członka Komisji, Dyrektor uzupełnia jej skład zgodnie z zasadami określonymi w § 12.

§ 14.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, poza konsekwencjami określonymi w § 10 ,pracodawca może dodatkowo pozbawić obwinionego uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
2. 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.
3. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 15.

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje dział Kadr.
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.

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

§ 18.

1. Dyrektor szkoły wraz z kadrą kierowniczą 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.

§ 19.

Dyrektor szkoły opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły i w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie i/lub bibliotece szkolnej.

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w ZSEiT
w Olsztynie

Olsztyn, 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 Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych 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.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

