**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. „Szkole” – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego  
   w Bieczu;
2. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć osobę kierującą Szkołą i wykonującą czynności   
   w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy- Liceum Ogólnokształcącego   
   im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu;
3. „pracowniku” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Liceum Ogólnokształcącym   
   im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu;
4. „mobbingu”- należy przez to rozumieć
5. 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 (art. 943 § 2 Kodeksu Pracy),
6. 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;
7. „Komisji”- należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową- organ kolegialny powoływany przez Dyrektora do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia o mobbing;
8. „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki;
9. „prawie pracy”- należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki stron obowiązujące w Szkole, w ramach stosunku pracy;
10. „WPA”- należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
11. „zgłoszeniu”- należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

**§ 2.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Szkoły.
2. Dyrektor podejmuje starania, by środowisko pracy w Szkole było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Dyrektor 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 Dyrektora sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy,   
   w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

**§ 3.**

Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

**§ 4.**

**Obowiązki Dyrektora i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

1. Obowiązkiem Dyrektora jest:
2. opieranie 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;
3. nietolerowanie seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników oraz stosowania obraźliwego języka;
4. podejmowanie decyzji dotyczących zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia umotywowanych przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego pracowników;
5. niedyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną oraz niepełnosprawność;
6. poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów (w granicach obowiązującego prawa).
7. Obowiązkiem pracownika jest:
8. równe traktowanie 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;
9. unikanie konfliktów interpersonalnych;
10. rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
11. niedopuszczanie do wykorzystywania 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;
12. reagowanie na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszanie na piśmie takiego zdarzenia Dyrektorowi;
13. wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

**§ 5.**

**Przeciwdziałanie mobbingowi**

W celu przeciwdziałania mobbingowi Dyrektor 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.

**§ 6.**

Dyrektor realizuje Wewnętrzną 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, uprawnień i 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 postepowania pracowników Szkoły;
7. określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
8. wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

**§ 7.**

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.

**§ 8.**

**Zgłoszenie mobbingu**

1. Strony mobbingu:
2. pracownik- Dyrektor;
3. Dyrektor- pracownik;
4. pracownik- pracownik.
5. 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 organu prowadzącego Szkołę.
6. Skarga musi zawierać:
7. określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
8. przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing;
9. 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;
10. określenie częstotliwości zdarzeń;
11. opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
12. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
13. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia   
    14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
14. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
15. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez Dyrektora sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
16. Dyrektor może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 9, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

**§ 9.**

**Komisja Antymobbingowa**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing może prowadzić Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Po zgłoszeniu skargi, Dyrektor podejmuje decyzję o konieczności powołania Komisji.
3. Komisja Antymobbingowa powinna składać się z co najmniej 3 osób wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który zapewnia jej także obsługę administracyjną.
5. 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.
6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami poufności, bezstronności i ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
8. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
9. Członkiem Komisji nie może być:
10. osoba, której dotyczy skarga o mobbing tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu;
11. 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.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, Dyrektor wyznacza inny skład Komisji.
13. Dyrektor jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.   
    W takim przypadku Dyrektor wyznacza na jego miejsce nowego członka Komisji.
14. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor 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.
15. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego ***załącznik nr 1*** do WPA.
16. 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 WPA.
17. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny.
18. Komisja jest upoważniona do:
19. przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
20. wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
21. wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
22. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 16 niniejszego paragrafu, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko Dyrektorowi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
23. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez Dyrektora decyzji   
    o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
24. Dyrektor udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

**§ 10.**

**Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor zapoznaje pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Nowo przyjmowani do pracy pracownicy są zapoznawani z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

**§ 11.**

Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.