

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
I ANTYDYSKRYMINACYJNA
w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna, zwana dalej Polityką, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie, zwanym dalej Pracodawcą.

§ 2.

1. Każdy pracownik pedagogiczny i pracownik obsługi i administracji szkoły podlega zaznajomieniu się z treścią Polityki.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych, do części B.

§ 3.

Ileokroć w Polityce jest mowa o:

„Komisji” - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing i dyskryminację;

„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 albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;

„dyskryminacji” - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

„pracodawcy” - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie;

„pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;

„organizacji związkowej” - należy przez to rozumieć Oddział ZNP i Oddział NSZZ „Solidarność” w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie.

Rozdział 2

§ 4.

Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem albo dyskryminacją nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 5.

1. Każdy z pracowników pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy na dziennik podawczy ZSM nr 1.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, daty zdarzenia i, w miarę możliwości, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.
4. Zgodnie z art. 225 KPA § 1 nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

§ 6.

Postępowanie abtymobbingowe

1. Pracodawca, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową mającą za zadanie rozpatrywać skargi, o których mowa w § 5 Polityki, składającą się z 5 członków, zwaną dalej „Komisją”, w składzie: przedstawiciel pracodawcy (nauczyciel niezrzeszony, jednak nie może nim być dyrektor szkoły, przełożony), przedstawiciele 2 organizacji związkowych działających w ZSM nr 1, społeczny inspektor pracy, przedstawiciel administracji i obsługi szkoły.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik;
 - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie zwykłą większością głosów przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

4. 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.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
6. Postępowanie przez Komisję ma charakter niejawnego. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania.
9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
10. Pracownicy ZSM nr 1 mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
11. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
12. Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 7.

1. Dokumentacja sprawy związana z pracą Komisji jest archiwizowana zgodnie z instrukcją archiwalną ZSM nr 1 i przechowywana w sekretariacie głównym szkoły.
2. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
3. W sprawach nieuregulowanych w Polityce do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji pracodawca powinien go/ich odsunąć od pracy z poszkodowanym oraz zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany lub zmienić stosunek pracy przewidziany w Kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu lub dyskryminacji mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego - na jego wniosek lub za jego zgodą - na inne stanowisko pracy.

5. Jeśli sprawcą mobbingu lub dyskryminacji był kierownik zakładu pracy, pracodawca lub przełożony, Komisja informuje o wynikach swoich ustaleń Okręgowego Inspektora Pracy w Krakowie i wnioskuję o przeprowadzenie kontroli w tym zakresie.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Pracodawca przeprowadza nie rzadziej niż raz w roku szkolenia pracowników w zakresie pogłębiania umiejętności interpersonalnych oraz stosowania regulacji Polityki.
2. Ze szkolenia pracowników sporządza się listę obecności.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Dział spraw osobowych przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 10.

Pracodawca wraz z organizacjami związkowymi dokonuje systematycznej analizy i oceny stosowania Polityki.

§ 11.

Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data obowiązywania dokumentu: 11.02.2016 r.