**Wewnętrzna Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi**

XXIX Liceum Ogólnokształcące   
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora   
w Lublinie

**Lublin 2017**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne ………………………………………………… 4

ROZDZIAŁ II Przeciwdziałanie mobbingowi …………………………...…………… 5

ROZDZIAŁ III Obowiązki pracodawcy i pracowników ……………………………… 6

ROZDZIAŁ IV Komisja antymobbingowa ……………………………………………. 7

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe ……………………………………………… 9

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666)

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi, zwana dalej WPPM, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w XXIX Liceum Ogólnokształcącym   
   im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie reprezentowanym przez Dyrektora, zwanym dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPPM realizując przepis art. 94 § 1 Kodeksu pracy.
3. Celem WPPM jest określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPPM (w tym   
   z charakterystyką zachowań mobbingowych).
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPPM (Załącznik nr 1), zaopatrzone   
   w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych (część B).

§ 3

Ilekroć w WPPM jest mowa o:

1. Komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników o mobbing;
2. 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 lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie   
   z zespołu współpracowników;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć XXIX Liceum Ogólnokształcące   
   im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie reprezentowane przez Dyrektora;
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą   
   w stosunku pracy, zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

**ROZDZIAŁ II**

**Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 4

1. Jakiekolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego   
   w art. 94 § 2 Kodeksu pracy, nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. W XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz dla organizacji.
3. Dokładną charakterystykę zachowań wchodzących w zakres mobbingu zawiera Załącznik nr 2.

**ROZDZIAŁ III**

**Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPPM oraz monitorowania   
   ich przestrzegania przez Pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się do traktowania wszystkich Pracowników z godnością   
   i szacunkiem oraz powstrzymywania się od wszelkich zachowań i działań, które mogą nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania WPPM i zwracania uwagi na wszelkie naruszenia obowiązku przestrzegania przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy są zobowiązani do traktowania współpracowników z godnością   
   i szacunkiem oraz powstrzymywania się od wszelkich zachowań i działań, które mogą nosić znamiona mobbingu.

§ 6

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić   
   z pisemną skargą do Pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
3. charakterystykę działań, które składają się na mobbing,
4. wskazanie jego sprawcy bądź sprawców,
5. szczegółowy opis stanu faktycznego z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzenia   
   bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszących, obecnych świadków,
6. wskazanie ewentualnych dowodów świadczących o zaistniałym mobbingu,
7. opis psychicznych i fizycznych skutków zaistniałych zdarzeń.
8. W skardze można także określić częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
9. Skarga powinna być opatrzona:
10. własnoręcznym podpisem Pracownika,
11. datą dzienną.
12. Skargi winny być traktowane z ostrożnością i poszanowaniem osób, zarówno wnoszących je, jak i oskarżonych, tak, by niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja   
    i kariera.
13. Jeżeli osobą oskarżoną o mobbing jest Pracodawca, skargę należy przekazać   
    do organu prowadzącego.
14. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

**ROZDZIAŁ IV**

**Komisja antymobbingowa**

§ 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, zadaniem której jest ustalenie zasadności skargi.
2. Członkiem Komisji antymobbingowej może być wyłącznie osoba:
3. zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4. w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie   
   o dopuszczenie się mobbingu.
5. Komisja składa się z 3 członków.
6. W skład komisji wchodzą:
7. przedstawiciel Pracodawcy,
8. przedstawiciel Pracowników,
9. przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
10. Członkowie Komisji antymobbingowej winni być obeznani z problematyką mobbingu, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
11. Każda z osób dopuszczonych do prac związanych z mobbingiem zobowiązana jest   
    do zachowania poufności (co do wszystkich faktów poznanych w toku prac   
    i w związku z nimi) oraz do podpisania stosownego oświadczenia (Załącznik nr 3).
12. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
13. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który:
14. gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
15. sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji.
16. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
17. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
18. Komisja, po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu i wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywania skargi zwykłą większością głosów.
19. Decyzja Komisji antymobbingowej jest ostateczna.
20. Decyzja wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych,   
    na których decyzja została oparta.
21. W decyzji zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do sądu. Decyzja doręczana jest wszystkim osobom zainteresowanym.
22. Komisja sporządza protokół zawierający rozstrzygnięcie, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
23. Komisja przekazuje Pracodawcy wnioski wraz z propozycjami działań.
24. Protokół (Załącznik nr 4) przekazywany jest w terminie 7 dni roboczych od powstania skarżącemu i osobie (osobom), której dotyczy skarga, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
25. Protokół włączany jest do akt osobowych Pracownika, który złożył skargę oraz do akt osobowych sprawcy (sprawców) mobbingu.
26. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca wyciąga wobec sprawcy (sprawców) mobbingu konsekwencje przewidziane w Kodeksie pracy.
27. Jeżeli skarga dotyczy Pracodawcy, wówczas informacja oraz wnioski są przekazywane do organu prowadzącego z prośbą o podjęcie stosownych działań.
28. Ofiara mobbowania powinna zostać pouczona przez Komisję antymobbingową   
    o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności   
    o możliwości skierowania pozwu do sądu.

**ROZDZIAŁ V**

**Postanowienia końcowe**

§ 8

Pracodawca przeprowadza coroczne szkolenia Pracowników w zakresie mobbingu   
oraz stosowania WPPM.

§ 9

Pracodawca z przedstawicielami Pracowników oraz zakładowych organizacji związkowych ocenia wykonanie postanowień WPPM.

§ 10

Wewnętrzna Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.