WEWNĘTRZNA

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

W CLVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM INTEGRACYJNYM „PRZY ŁAZIENKACH KRÓLEWSKICH”

W WARSZAWIE

Podstawa prawna

1. Zarządzenia nr 490/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 r.

2. Kodeks Pracy - **Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141,** Dz.U. 2014 poz. 1502 z późniejszymi zmianami

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym „Przy Łazienkach Królewskich" w Warszawie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, , molestowania seksualnego i dyskryminacji.

§ 2

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora CLVI Liceum Ogólnokształcącego Integracyjnego „Przy Łazienkach Królewskich" w Warszawie
2. Mobbingu – rozumie się przez to 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, powodującej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
3. Molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
4. Dyskryminacji - to sytuacja, w której człowiek ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, jest traktowany mniej korzystnie niż jest, byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji.
5. Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powołany na plenarnym zebraniu wszystkich pracowników szkoły, w głosowaniu tajnym.

Zajmujesię rozpatrywaniem skarg dotyczących mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego.

6. Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w gimnazjum,
7. Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – zwanej dalej WPA: ustala zasady przeciwdziałania mobbingu,
8. Organ prowadzący - m.st. Warszawa.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 1

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym „Przy Łazienkach Królewskich" w Warszawie
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym„Przy Łazienkach Królewskich" w Warszawie było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego, nie występowało w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym„Przy Łazienkach Królewskich" w Warszawie.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego bądź stosowanie mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kary upomnienia lub nagany oraz rozwiązania stosunku pracy.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WAP i złożyć stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 1

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji oraz molestowaniu seksualnemu występuje z wnioskiem do Dyrektora o zwołanie Plenarnego Zebrania wszystkich pracowników szkoły, celem powołania Komisji Antymobbingowej.
2. Wyboru Komisji Antymobbingowej dokonuje się na plenarnym zebraniu wszystkich pracowników szkoły spośród zgłoszonych kandydatur w głosowaniu tajnym. Każdy zgłoszony kandydat wyraża zgodę na kandydowanie, brak zgody eliminuje kandydata z wyborów.
3. Wybrana Komisja Antymobbingowa zbiera się w terminie do 14 dni od jej powołania.
4. Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona, w głosowaniu tajnym.
5. Każdy pracownik, który uznał , że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu, jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej w terminie do trzech miesięcy od zaistniałej sytuacji.
6. Strony mobbingu:
   1) pracownik – pracodawca,
   2) pracodawca – pracownik,
   3) pracownik – pracownik.
7. Skarga musi zawierać:
   1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
   2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
   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 możliwości zaistnienia niedozwolonych działań.
   4) określenie częstotliwości zdarzeń,
   5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
8. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia organ prowadzący.
9. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
10. Do rozpatrzenia skargi, powołana komisja rozpatruje zasadność skargi w terminie 14 dni od dnia złożenia pisma.
11. Komisja Antymobbingowa składa się z pięciu członków, powoływanych w głosowaniu tajnym na Plenarnym Zebraniu wszystkich pracowników szkoły.

12. W skład powołanej Komisji Antymobbingowej wchodzą:
    1) 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej ,
    2) jeden przedstawiciel pracowników obsługi i administracji,
    3) reprezentant Dyrektora, z wyłączeniem skarg dotyczących Dyrektora.
    4) osoba składająca skargę dotyczącą niedozwolonych praktyk, ma prawo do wyznaczenia osoby ją reprezentującej podczas rozpatrywania skargi w pisemnym wniosku złożonym do Komisji Antymobbingowej,
13. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.
14. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
    1) bezzwłoczność,
    2) poufność,
    3) bezstronność,
    4) ukierunkowana na wszechstronne wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
15. Komisja jest upoważniona do:
    1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
    2) wysłuchania skarżącego lub osoby ją reprezentującej oraz oskarżonego o mobbing, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
    3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
16. Członkiem Komisji nie może być osoba, którą można łączyć ze skargą (jest świadkiem lub osobą poszkodowaną).
17. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
18. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest protokół oraz uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazane jest w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonym o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 2

1. W razie uznania skargi za zasadną Komisja Antymobbingowa przekazuje pisemne uzasadnienie Pracodawcy w celu podjęcia przez niego działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu. Pracodawca postępuje zgodnie z § 3 ust. 5
2. W celu zwiększenia świadomości pracowników Pracodawca organizuje szkolenie z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, aby w przyszłości uniknąć tego zjawiska.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 1

Pracodawca w miarę potrzeby jest obowiązany do zapoznania i przeszkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

§ 2

Dyrektor zawiadamia Pracowników o wejściu WPA - Zarządzeniem.

§ 3

Każdy pracownik gimnazjum po zapoznaniu się z WPA jest zobowiązany do podpisania oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zarządzeniem nr 490/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w jednostkach Miasta Stołecznego Warszawy i zobowiązania się do jego przestrzegania.

§ 4

Oświadczenie pracownika jest załączane do akt pracowniczych.

§ 5

Dyrektor **do 31 stycznia każdego roku jest zobowiązany** za pośrednictwem Biura Kadr i Szkoleń, Prezydentowi do złożenia rocznego raportu o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji

§ 6

WPA zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

§ 7

Zmiany do WPA wprowadza się aneksem.

§ 8

WPA znajduje się do wglądu w sekretariacie, u Dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły, w oparciu o dostęp do Ustawy o Informacji Publicznej