

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

I INNYM DZIAŁANIOM NIEPOŻĄDANYM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. prof. Tadeusza Wrońskiego w Tomaszowie Mazowieckim (zwanej dalej „PSM” lub „Szkołą”), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz innym niepożądanym zachowaniom w PSM.

§ 2.

Celem Regulaminu jest:

1. Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnej atmosfery pracy opartej na wzajemnym szacunku.
2. Zapobieganie sytuacjom sprzyjającym wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań poprzez tworzenie środowiska pracy wolnego od działań mogących negatywnie wpływać na relacje między pracownikami.
3. Eliminowanie działań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w szczególności działań polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu lub dyskryminacji.
4. Wprowadzenie bezwzględnego zakazu stosowania mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań wobec pracowników.
5. Przeciwdziałanie świadomemu zgłaszaniu nieprawdziwych informacji o zachowaniach noszących znamiona mobbingu.

§ 3.

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników PSM, tj. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. **Innych niepożądanych zachowaniach** – należy przez to rozumieć każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, naruszające zasady współżycia społecznego, w szczególności:
- a) **dyskryminację bezpośrednią**- która definiuje sytuacje, w których pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - b) **dyskryminację pośrednią**- która definiuje sytuacje, w których dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
 - c) **molestowanie**— które definiuje każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
 - d) **molestowanie seksualne**-które definiuje każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
 - e) **nierówne traktowanie** – które definiuje traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć PSM reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
4. **Właściwym organie** – należy przez to rozumieć:
- 1. Dyrektora PSM;
 - 2. Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej – w przypadku gdy Dyrektor PSM lub jego zastępca są wskazani w skardze jako osoby dopuszczające się mobbingu.
5. **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg.
6. **Stronach konfliktu** – pracownika zgłaszającego skargę oraz pracownika, którego dotyczy skarga.

7. **Skardze** – zgłoszenie mobbingu dokonane zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale III Regulaminu.

Rozdział II

Obowiązki i prawa Pracodawcy oraz Pracowników

§ 5.

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Tworzenia warunków pracy wolnych od mobbingu i dyskryminacji.
2. Podejmowania działań prewencyjnych, w tym organizowania – nie rzadziej niż raz na 2 lata – szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi.
3. Wprowadzenia jasnych procedur zgłaszania przypadków mobbingu.
4. Udostępniania Regulaminu pracownikom, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

Każdy pracownik jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania zakazu stosowania mobbingu.
2. Wspierania pozytywnej atmosfery pracy.
3. Zgłaszania zauważonych przypadków mobbingu bezpośrednio przełożonemu lub osobie zaufania
4. Uczestniczenia w szkoleniach antymobbingowych.
5. Przestrzegania zasad kultury i dobrych obyczajów.
6. Dążenia do zachowania dobrych relacji z innymi pracownikami oraz unikanie uczestnictwa w konfliktach i ich eskalacji.

§ 7.

1. Każdy pracownik ma prawo do złożenia pisemnej skargi.
2. W przypadku zaistnienia Mobbingu, Pracownik może również samodzielnie podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji przez:
 - a) indywidualną rozmowę z Osobą zaufania;
 - b) indywidualną rozmowę ze Stroną konfliktu rozmowę przy udziale osób trzecich (np. Osoby zaufania, przełożonego, współpracowników);
 - c) korzystanie z metod pomocy określonych w Procedurze zgłaszania i rozpatrywania skarg, o której mowa w **Rozdziale III Regulaminu**.
3. Skorzystanie z procedury wewnętrznej nie wyłącza prawa do dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.
4. Osoba zgłaszająca mobbing oraz świadkowie objęci są ochroną przed działaniami odwetowymi.

Rozdział III

Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg

§ 8.

1. Skargę składa się do Dyrektora PSM.
2. W przypadku gdy skarga dotyczy Dyrektora – do Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Skarga może być złożona:
 - a) w formie papierowej- osobiście lub listownie
 - b) drogą elektroniczną (z podpisem kwalifikowanym).
4. W przypadku, gdy właściwym organem jest Dyrektor PSM:
 - a) skargę można złożyć osobiście lub listownie w sekretariacie Szkoły pod następującym adresem: ul. Zapiecek 8, 97-200 Tomaszów Mazowiecki;
 - b) skargi przesyłane drogą elektroniczną należy przestać na adres e-mail: sekretariat@psmtm.edu.pl z użyciem podpisu kwalifikowanego
5. W przypadku, gdy właściwym organem jest Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej:
 - a) skargę można złożyć osobiście lub listownie w sekretariacie następującym adresem: Centrum Edukacji Artystycznej, ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa
 - b) skargi przesyłane drogą elektroniczną należy przestać na adres e-mail: sekretariat@cea.art.pl z użyciem podpisu kwalifikowanego
6. Skarga powinna zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej,
 - b) dane osoby, której dotyczy skarga,
 - c) opis zdarzenia,
 - d) ewentualne dowody,
 - e) wskazanie skutków,
 - f) informację o wniosku o mediację.
7. Skarga powinna być własnoręcznie podpisana oraz opatrzona datą dzienną.

§ 9.

1. Pracownik, który uzna, że są podejmowane wobec niego działania noszące znamiona Mobbingu może poprosić o wsparcie Osoby zaufania.
2. Osoba zaufania prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia Mobbingu oraz koordynowania postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego.
3. Zadaniem Osoby zaufania jest przyczynienie się do zwiększenia efektywności polityki antymobbingowej oraz wsparcie pracownika m.in. poprzez poinformowanie o przystępujących mu sposobach reagowania na przejawy Mobbingu.
4. Pracodawca powiadomi pracowników podczas Rady Pedagogicznej o zamiarze wybrania osoby zaufania oraz o jej kompetencjach :
 - a) Zgłaszanie kandydatur w głosowaniu tajnym odbędzie się podczas Rady Pedagogicznej,
 - b) Komisja skrutacyjna policzy głosy,
 - c) Dyrektor PSM do pełnienia funkcji Osoby zaufania powołuje pracownika, który uzyska największą liczbę głosów,
 - d) Kadencja Osoby zaufania trwa 3 lata.
5. Dane kontaktowe Osoby zaufania udostępnione będą w miejscach dostępnych dla pracowników, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10.

1. Pracodawca, niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi powołuje Komisję Antymobbingową.
2. Komisja Antymobbingowa powoływana jest na czas trwania postępowania antymobbinowego.
3. Komisja Antymobbingowa składa się z 4 członków. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi następujące osoby:
 - a) Pracownik posiadający wykształcenie psychologiczne lub prawnicze wybrany przez Pracodawcę, jako przewodniczący Komisji Antymobbingowej;
 - b) Pracownik wybrany przez Pracodawcę;
 - c) Osoba zaufania;
 - d) Pracownik wybrany przez pracownika wnoszącego skargę.
4. W celu uniknięcia wątpliwości, osoba wskazana w skardze jako sprawca Mobbingu, nie może być powołana przez Pracodawcę jako członek Komisji Antymobbingowej.
5. W przypadku, gdy osobą wskazaną w skardze jako sprawca Mobbingu jest Osoba zaufania, Komisja Antymobbingowa składa się z 3 członków.

Rozdział IV

Postępowanie Komisji Antymobbingowej

§ 11.

1. Komisja powoływana jest w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi.
2. Komisja może zaproponować uczestnikom postępowania udział w postępowaniu mediacyjnym na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu Stron konfliktu. Mediatora wyznacza Komisja Antymobbingowa.
3. Postępowanie trwa nie dłużej niż 30 dni (z możliwością wydłużenia w przypadku mediacji).
4. Komisja wysłuchuje stron i świadków oraz analizuje zgromadzone dowody (wiadomości email, SMS-y, notatki etc.)
5. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
6. Decyzje podejmuje się większością zwykłą. W przypadku równości głosów decyduje głos Osoby zaufania lub – w przypadku gdy nie jest ona członkiem Komisji– głos przewodniczącego.
7. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest do podejmowania decyzji z zachowaniem zasady bezstronności.

Rozdział V

Środki naprawcze i sankcje

§ 12.

1. Stwierdzenie mobbingu może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Pracodawca może zorganizować spotkania mediacyjne z udziałem bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora, celem pomocy w rozwiązaniu konfliktu między Pracownikiem zgłaszającym skargę, a Pracownikiem, który jest podmiotem skargi.

Rozdział VI

Ochrona zgłaszających i poufność

§ 13.

1. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poufności.
2. Zachowanie poufności dotyczy, w szczególności zgromadzonych danych i informacji na etapie przyjmowania zgłoszenia, prowadzenia postępowania i po jego zakończeniu.
3. Dokumentacja przechowywana jest przez 10 lat od dnia zakończenia postępowania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Regulamin podlega publikacji w BIP.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem podpisem.
3. Dokument podlega okresowemu przeglądowi – nie rzadziej niż raz na 2 lata
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora PSM.

Załącznik 1 do Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej

Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. prof. Tadeusza Wrońskiego w Tomaszowie Mazowieckim

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej
PSM I i II st. im. prof. Tadeusza Wrońskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej PSM I i II st. im. prof. Tadeusza Wrońskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(podpis)

ZARZĄDZENIE NR .../202..

Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. prof. Tadeusza Wrońskiego w Tomaszowie Mazowieckim

z dnia 202.. r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i innym działaniom niepożądanym

Na podstawie:

- art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe,
- art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (w zakresie kontroli zarządczej),
- Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i innym działaniom niepożądanym w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. prof. Tadeusza Wrońskiego w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do jego przestrzegania.

§ 3

Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dyrektor Szkoły