

Załącznik Nr 2.1 do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im. gen. J.
Wybickiego w Staniszewie
z dnia 7 września 2023 r.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi

w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie

Rozdział I

Postanowienia ogólne. Definicje.

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie.

§ 2

1. Każdy pracownik powinien znać procedurę przeciwdziałania mobbingowi.
2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) Kodeks pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240),
 - 2) Mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy Pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika. Za mobbing uznawane są także zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) Komisja Antymobbingowa - organ powołany przez Dyrektora szkoły w celu rozpatrzenia skargi o mobbing,
 - 4) Pracownik - każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie,
 - 5) Pracodawca – Szkoła Podstawowa im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie

reprezentowana przez Dyrektora szkoły,

- 6) Procedura - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi,
- 7) Związek zawodowy - dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 8) Postępowanie dowodowe – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju zapytania, rozmowy, wywiady. Postępowanie dowodowe w tym przypadku nie jest tożsame z postępowaniem dowodowym określonym przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego,
- 9) Szkoła- Szkoła Podstawowa im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy. Obowiązki pracodawcy.

Odpowiedzialność za mobbing.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz szkoły.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia (skargi).
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§ 5

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania a także anulowania jego skutków działania.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia w ust. 1 niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie z takich uprawnień przez Pracownika nie jest w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do dokonania zgłoszenia w przypadku powzięcia informacji o występującym zjawisku mobbingu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 6

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają także osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

Rozdział III

Działania prewencyjne. Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 7

1. Pracodawca prowadzi działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych służących zaprzestaniu mobbingowi (Rozdział VI Procedury),
2. Działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi:
 - 1) Obowiązkowe zapoznanie Pracowników ze zjawiskiem mobbingu oraz przeciwdziałaniu jemu,
 - 2) Organizowanie szkoleń dla Pracowników dotyczących np. relacji interpersonalnych, treningów antymobbingowych,
 - 3) tworzenie materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianiu ich Pracownikom,
3. Działania prewencyjne mogą również być inicjowane przez Pracowników.

Rozdział IV

Organy przeciwmobbingowe

§ 8

1. Każdorazowo, w sytuacji pojawienia się zjawiska mobbingu w szkole powołuje się Komisję Antymobbingową.
2. Komisja Antymobbingowa zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły i składa się z przewodniczącego i dwóch członków (przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciel organizacji związkowej oraz pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły).
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie, w stosunku do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

4. Do zadań Komisji Antymobbingowej należą:
 - 1) ustalenie przejawów mobbingu,
 - 2) dostarczenie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.
5. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny, zwoływane są ustnie lub pisemnie (wiadomość przesłana pocztą lub wiadomością e-mail).
6. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia

Rozdział

V

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.

§ 9

1. Zgłoszenie winno być przedkładane Pracodawcy na piśmie - listownie lub osobiście (**wzór skargi Zał. 2.1.1**), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Anonim nie nadaje się do dalszego biegu.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.
3. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
4. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić tym osobom swobodę wypowiedzi.
5. Członkowie Komisji Antymobbingowej są zobowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), a także ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa wydaje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpatrywanych w danej sprawie o mobbing o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział VI

Działania interwencyjne.

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których został on wydany. W protokole umieszcza się adnotację o możliwości skierowania sprawy

do Sądu. Protokół jest doręczany wszystkim osobom zainteresowanym.

2. W przypadku wydanego protokołu stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
3. Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Kodeksu Karnego) złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, przewodniczący w przypadku Dyrektora szkoły zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika szkoły zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły, który może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe. Poufność.

§ 11

1. Wszystkie osoby mające udział w pracach związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności i przed rozpoczęciem prac powinny podpisać oświadczenie dotyczące zobowiązania do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą powielać ani też udostępniać, bądź rozpowszechniać dokumenty dotyczące rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie w ust. 2 nie dotyczy uprawnionych organów oraz zainteresowanych osób.
4. Dane zawarte w dokumentach spraw o mobbing zawierają dane osobowe i podlegają ochronie.

Staniszewo, dnia 07.09.2023 r.

Związki zawodowe:

.....
Edyta Bladowska

Dyrektor szkoły:

DYREKTOR
Edyta Bladowska
mgr Edyta Bladowska

Załącznik Nr 2.1.2 do Regulaminu Pracy

Skarga w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko, stanowisko osoby zgłaszającej skargę:
.....
2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:
.....
3. Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić) :
 - ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
 - ograniczenie możliwości wypowiedzenia się, brak możliwości zabrania głosu, - reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
 - izolowanie od reszty pracowników, - nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, - zlecanie bezsensownych prac,
 - zlecanie zadań poniżej umiejętności,
 - przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
 - przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
 - odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
 - brak zadań do wykonania, -zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
 - przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
 - nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
 - ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
 - ciągła krytyka życia osobistego,
 - rozpowszechnianie plotek,
 - stosowanie pogróżek słownych i pisemnych,
 - straszenie zwolnieniem z pracy,
 - unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
 - sugerowanie choroby psychicznej,
 - zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
 - inne (podać jakie):.....
.....
.....
4. Czas trwania w/w zachowań:
5. Dowody:

.....

