

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5/2024 z dnia 04.03.2024r.

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
- art. 415, art. 444, art. 445, art. 448 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610),
- art. 189 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).

I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wikielcu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Wewnętrzna procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
- 2) Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wikielcu, Wikielec 15E, 14-200 Iława
- 3) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wikielcu
- 5) pracownik – osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II.

Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 3.

W celu wprowadzenia w szkole kompleksowej procedury antymobbingowej pracodawca podejmuje następujące działania:

- 1) rozpoznaje wśród pracowników, jak (i czy w ogóle) rozumieją zjawisko mobbingu,
- 2) przeprowadza szkolenia z zakresu mobbingu i przeciwdziałania temu zjawisku,
- 3) informuje nowo zatrudnionych pracowników o obowiązujących procedurach w zakresie przeciwdziałania mobbingowi,
- 4) wprowadza dokumenty procedury antymobbingowej,
- 5) obwieszcza wprowadzenie procedury antymobbingowej i zapoznaje pracowników z jej treścią,
- 6) podejmuje stosowne działania prewencyjne i następcze w razie wystąpienia mobbingu w miejscu pracy.

§ 4.

Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone przepisami prawa przeciwdziałania mobbingowi polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) przeprowadzaniu szkoleń wewnętrznych i informowaniu pracowników o charakterystyce zjawiska mobbingu w miejscu pracy,
- 3) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

III.

Postępowanie antymobbingowe.

§ 5. Elementy i sposób składania skarg

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi:
 - 1) może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu lub przełożonemu wyższego szczebla w formie skargi. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy;
 - 2) W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie Dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej;
 - 3) W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

- 4) Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
 - 4) datę i podpis pracownika.
3. Dyrektor może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu z innego wiarygodnego źródła.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 6. Tryb powołania i skład komisji antymobbingowej

1. Dyrektor, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli;
 - 2) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) reprezentant związków zawodowych wskazany przez pracownika;
 - 4) reprezentant Dyrektora.
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;
 - 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zwykłą większością głosów. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

5. 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.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
8. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
9. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.
10. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi.
11. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
12. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
13. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do zastępcy dyrektora/kierownika ds. kadrowych.
14. Pracownicy Szkoły mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 7.

1. 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.
2. Pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
3. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
4. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.
5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 8.

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 9.

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje Sekretariat.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora, a jeżeli Dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę – za zgodą przewodniczącego Komisji.

IV.

Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Dział Spraw Osobowych przy zatrudnianiu nowych pracowników z obowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

*Przyjęto Zarządzeniem
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wikielcu
nr 5/2024 z dnia 04.03.2024r.*

Wiekielec, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez: (imię i nazwisko skarżącego)

..... (stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna) w dniu (data złożenia skargi),

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany *(imię i nazwisko)*, pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wikielcu, oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wikielcu z dnia 04.03.2024r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika, data)