

Zarządzenie nr 9/2022
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie
z dnia 30 września 2022 r.

W sprawie : wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie

Działając na podstawie art. 94 (3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.2023 poz.1465) w związku z § 6 ust. 1 Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Piasecznie

mgr Wioletta Grochowiec

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie

Rozdział I Postanowienia ogólne. Definicje.

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie

§ 2

1. Każdy pracownik powinien znać procedurę przeciwdziałania mobbingowi (oświadczenie załącznik Nr 1).

2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1) Kodeks pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.

2) Mobbing - oznacza 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) Komisja Antymobbingowa - organ powołany przez Dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego w celu rozpatrzenia skargi o mobbing,

4) Pracownik - każda osoba zatrudniona w Zespole szkolno-przedszkolnym w Piasecznie, zarówno pracownik na stanowisku pedagogicznym jak i niepedagogicznym.

5) Pracodawca – Zespół szkolno-przedszkolny w Piaseczniereprezentowany przez Dyrektora zespołu,

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 Antymobbingowązmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy,

wywiady. Postępowanie dowodowe w tym przypadku nie jest tożsame z postępowaniem dowodowym określonym przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego,

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 zespołu szkolno-przedszkolnego.
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, w szczególności pracodawca może stosować w stosunku do nich kary porządkowe przewidziane w kodeksie pracy jak również Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę w trybie przewidzianym art. 52 kodeksu 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 zespołu szkolno-przedszkolnego i składa się z przewodniczącego i dwóch członków (przedstawiciel Pracodawcy, po 1 przedstawicielu działającej u pracodawcy organizacji związkowej oraz pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników zespołu szkolno-przedszkolnego).
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Zespole szkolno-przedszkolnym w Piasecznie, 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 faksem lub pocztą e-mailową).
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 Załącznik Nr 2), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Zgłoszeniom anonimowym nie nadaje się do dalszego biegu.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 Pracodawca powołuje Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.
3. Zadanie 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, a na wniosek osoby mobbingowanej powołać świadków.

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 wydaje decyzję, którą podpisują wszyscy jej członkowie. Decyzja jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których została wydana. W decyzji umieszcza się pouczenie o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Decyzja jest doręczana wszystkim osobom zainteresowanym.

2. W przypadku wydania decyzji stwierdzającej, 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.

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 dokumentów dotyczących 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.

Piaseczno, dnia.....

- 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 pogroźek 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:

6. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań :

7. Skutki niepożądane:

.....

data i podpis osoby zgłaszającej

**Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie. Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....

data i podpis pracownika

**Załącznik Nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie**

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 wypowiedzania 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,

**Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie. Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....
data i podpis pracownika

**Załącznik Nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piasecznie**

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 wypowiedzania 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,