

**Procedura Antymobbingowa
w Zespole Szkół Nr 1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie**

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza Procedura Antymobbingowa ustala zasady eliminacji zachowań naruszających godność pracowników, a w szczególności mobbingu.

§ 2

Ilekróć w Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie.
- 2) **Ekspercie** – należy przez to rozumieć osobę spoza struktury organizacyjnej Pracodawcy posiadającą stosowną wiedzę i doświadczenie w sprawach stanowiących naruszenie godności pracowników w szczególności z zakresu dyskryminacji i mobbingu.
- 3) **Przepisach/zasadach** - należy przez to rozumieć powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy jak również polityki i procedury wewnętrzne obowiązujące lub w przyszłości wprowadzone u Pracodawcy.
- 4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę Antymobbingową w Zespole Szkół nr1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie.
- 5) **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności 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 lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach.
- 6) **Komisji Antymobbingowej** lub **Komisji** – rozumie się przez to zespół powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing.

§ 3

1. Rozwiązania przewidziane w Procedurze służą osobom, działającym w dobrej wierze.
2. W przypadku przekazywania świadomie nieprawdziwych informacji i kierowania bezpodstawnych zarzutów, Pracodawca zastrzega możliwość zastosowania sankcji wobec osób nadużywających w złej wierze rozwiązań przyjętych w niniejszej Procedurze, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 4

Pracodawca zastrzega możliwość niewszczywania lub zaprzestania prowadzenia działań mających na celu wyjaśnienie danej sprawy, gdyby ich prowadzenie lub kontynuowanie mogło prowadzić do naruszenia dóbr osobistych pracowników.

§ 5

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników we wszystkich sytuacjach podczas pracy oraz powiązanych z pracą, w szczególności choć niewyłącznie podczas:

- 1) imprez firmowych,
- 2) wyjazdów służbowych,
- 3) szkoleń,

oraz we wszystkich innych sytuacjach w których pracownik znajduje się w dyspozycji Pracodawcy z inicjatywy Pracodawcy lub w celu realizacji zadań na rzecz Pracodawcy.

§ 6

1. Pracodawca zabrania w środowisku pracy wszelkich zachowań, które mogą mieścić się w pojęciu mobbingu w zakresie określonym w Kodeksie pracy.
2. W szczególności zabronione jest:
 - 1) używanie języka obelżywego, uwłaczającego oraz agresywnego;
 - 2) stosowanie zniewag i obelg, szerzenia plotek o okolicznościach dotyczących życia prywatnego współpracowników, podwładnych, przełożonych;
 - 3) złośliwego odmawiania prawa do wyrażania opinii podwładnych/ współpracowników, ironizowania, wykpiwania ich sugestii;
 - 4) umyślnego oddziaływania na współpracowników w sposób, który może zachwiać ich wiarę w możliwość wykonania zadania oraz podważyć ich ocenę własnych umiejętności i zdolności;
 - 5) prześladowania, osaczania, złośliwego niepokojenia.

§ 7

Wymienione w § 6 powyżej zachowania mają charakter przykładowy i nie wyczerpują zakresu objętego zakazem.

§ 8

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
 - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

§ 9

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić jego zasadność.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Pracodawcy (w tym w miarę możliwości psycholog),
 - 2) przedstawiciel wskazanej przez zgłaszającego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez zgłaszającego pracownik,
 - 3) przedstawiciel pracowników.
3. W skład Komisji Pracodawca może powołać, dodatkowo eksperta posiadającego odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbing, pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
8. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbing Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
9. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbing powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania, o którym mowa w ust. 7.
10. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły stanowią załącznik nr 1 do Procedury i są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.

11. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
12. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
13. Z protokołem Komisja zapoznaje się strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Pracodawcy.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz z dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się przez okres 3 lat.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia, że doszło do działań niedozwolonych Pracodawca podejmie niezbędne działania w szczególności:
 - 1) dotyczące osoby pokrzywdzonej, np. działania wspierające, a jeżeli jest taka możliwość – przeniesienie na jego wniosek lub za jego zgodą do innego zespołu,
 - 2) dotyczące sprawcy, np. przeniesienie do innego zespołu, naprawcze, rozwojowe, a jeśli zachodzą do tego podstawy – rozwiązanie umowy o pracę,
 - 3) dotyczące zespołu pracowników, np. szkolenie, spotkanie ze specjalistą,
 - 4) skierowanie zawiadomienia do organów w razie podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa.
2. Stwierdzenie, że pracownik dopuścił się zachowań noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu stanowi podstawę do obniżenia oceny rocznej.
3. Szczególne przypadki działań niedozwolonych, wynikające z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa, będą uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

§ 11

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach Procedury zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w jej toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 2 do Procedury.
5. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 3 do procedury.

§ 12

1. Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone, gdy:
 - 1) ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

§ 13

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/yh w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

§ 14

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1 im. E. Kwiatkowskiego do zapoznania się z Procedurą Antymobbingową, oświadczenie o zapoznaniu się stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 15

1. Procedury wewnętrzne nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Procedury wymagają formy pisemnej oraz ogłoszenia pracownikom z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

2024-06-20

DYREKTOR
ZS Nr 1 im. E. Kwiatkowskiego
w Myszynie
mgr Mariola Majewska

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel pracownika
składającego zgłoszenie

..... - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1)

2)

3)

4)

W wyniku, którego ustaliła następujący stan faktyczny:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
ul E. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków

Tel/fax: (034)3132840,
733979860

e-mail: zsl.kwiatkowski@gmail.com

www.zslkwiatkowski.com

.....
Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Myszków, dnia

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
ul E. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków

Tel/fax: (034)3132840,
733979860

e-mail: zs1.kwiatkowski@gmail.com

www.zs1kwiatkowski.com

Załącznik nr 2
do Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkół nr 1 im E. Kwiatkowskiego w Myszkowie

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

.....
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożonym przez Pana/Panią

.....
(czytelny podpis pracownika)

Myszków, dnia

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
ul E. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków

Tel/fax: (034)3132840,
733979860

e-mail: zs1.kwiatkowski@gmail.com

www.zs1kwiatkowski.com

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

.....
.....
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbing zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią
.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Myszków, dnia.....