

Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi

§ 1. Zasady i definicje

1. Cel Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi

Wprowadzenie *Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi* (dalej w treści: procedura) stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi ma na celu ochronę przed tym zjawiskiem. Ochrona ta obejmuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Ponadto celem tego dokumentu jest również określenie zasad reagowania w sytuacji wystąpienia mobbingu oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

2. Definicje

- 2.1. **Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi** – szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi, które stosowane są w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
- 2.2. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
- 2.3. **Komisja Antymobbingowa**- organ kolegialny powołany każdorazowo przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
- 2.4. **Pracodawca** – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
- 2.5. **Pracownik** – rozumie się przez osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.

§ 2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

1. Prawa i obowiązki pracodawcy

- 1.1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze , celem zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.

- 1.2. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami *Kodeksu pracy*, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.
- 1.3. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.

2. Prawa i obowiązki pracowników

- 2.1. Pracownicy zobowiązani są do przeciwdziałania zachowaniom noszącym cechy mobbingu. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem prawa oraz podstawowych obowiązków pracownika.
- 2.2. Pracownicy zobowiązani są do traktowania wszystkich innych pracowników z godnością i szacunkiem, we wzajemnych relacjach winni stosować zasady współżycia społecznego, życzliwości i uprzejmości gwarantujące porządek, zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
- 2.3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi albo który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności w formie pisemnej skargi bezpośrednio do Dyrektora.
- 2.4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przewidzianych przepisami procedury nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na drodze postępowania sądowego.

§ 3.

Skarga

1. Skarga powinna zawierać informacje ujęte w Załączniku nr 1 do *Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi*
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
3. Skargi powinny być potraktowane bardzo poważnie i ze szczególną ostrożnością, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera zawodowa.
4. Złożenie bezpodstawnej skargi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę odpowiednich sankcji.

§ 4.

Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi komisja Antymobbingowa (dalej w treści: komisja) powoływana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły Podstawowej
Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.

2. Pracodawca w ciągu 5 dni od złożenia skargi powołuje komisję, której zadaniem jest zbadanie zasadności skargi w terminie 30 dni.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący – pracownik wyznaczony przez pracodawcę,
 - b) Członek - przedstawiciel do spraw kadr,
 - c) Członek - przedstawiciel wskazanej przez skarżącego organizacji związkowej
 - d) Członek - przedstawiciel organizacji związkowej wskazanej przez pracownika, którego zgłoszenie dotyczy,
 - e) Członek - psycholog lub pedagog .
4. Członkowie komisji działają po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Z wnioskiem o nadanie uprawnień do dostępu występuje każdorazowo przewodniczący Komisji.
5. Członkiem komisji nie może być:
 - a) Osoba, której skarga o mobbing dotyczy,
 - b) Osoba, która jest bezpośrednim przełożonym skarżącego pracownika
 - c) Osoba, która jest bezpośrednim przełożonym domniemanego sprawcy działania mobbingowego.
6. Członkom komisji na czas pracy komisji pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
8. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej oceny zgłoszenia i podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
 - b) przeprowadzenie postępowania dowodowego, jeżeli komisja uzna to za zasadne po wstępnej ocenie,
 - c) przedstawienie pracodawcy informacji i wniosków, w tym ewentualnych sankcji wynikających ze stosowanych przepisów prawa,
9. Komisja działa zgodnie z zasadami bezstronności , poufności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego i rozwiązanie problemu.
10. Postępowanie przed komisją jest każdorazowo protokołowane i ma charakter poufny.
11. Członkowie komisji mają prawo korzystać z pomocy specjalistów w sprawie mobbingu.
12. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
13. W razie potrzeby wysłuchania świadków komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Pracownik wezwany w charakterze świadka obowiązany jest stawić się na wezwanie komisji.

14. Komisja nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o mobbingo odpowiedzialności karnej za składanie Fałszywych zeznań.
15. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego stosowanie lobbingu, ewentualnych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami przekazuje pracodawcy w formie protokołu.
16. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji. Protokół doręczany jest także wszystkim osobom zainteresowanym.
17. Dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem gromadzi się i przechowuje w Archiwum przez okres zgodny z klasyfikacją archiwalną dla danej teczki.

§ 5. Sankcje

1. Zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy* pracodawca wobec sprawcy mobbingu może zastosować kary porządkowe w postaci upomnienia albo nagany.
2. W rażących przypadku mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.
3. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje również działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu w przyszłości.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Przetwarzanie danych osobowych zebranych w toku postępowania przed komisją odbywa się zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* oraz wydanych na jego podstawie przepisach wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo teks jednolity *Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi*.

Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:.....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion

i nazwisk osób, które mogą być domniemanymi sprawcami i ofiarami mobbingu):

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)