

Załącznik do zarządzenia NR 13 /2016
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 111
z dnia 31 grudnia 2016

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 111 W ŁODZI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej Nr 111 w Łodzi.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - przeciwdziałanie mobbingowi;
 - podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekróć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, 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, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,

- a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing jest pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Rada Pedagogiczna,
 3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 111 w Łodzi,
 4. pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi.
 5. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić

pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji.

2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
 - opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
 - datę i podpis pracownika.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
5. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.
6. Skarga o mobbing, dotycząca egzekwowania przez pracodawcę wykonywania przez pracownika zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy, pod warunkiem iż działanie to podejmowane jest w granicach prawa i nie narusza godności pracownika, nie będzie rozpatrywana (wyrok Sądu Najwyższego z dnia 8 grudnia 2005 r., sygn. akt I PK 103/05).

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 - psycholog lub pedagog szkolny – członek;

- przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole - członkowie;
 - wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka
 3. Członkiem Komisji nie może być:
 - osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
 5. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
 6. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
 7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
 8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

9. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
12. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
14. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
15. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
16. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Wprowadzona procedura mobingowa stanowi
Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2016
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi
z dnia 31 grudnia 2016 r.
w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Łódź, dn. 31.12.2016 r.

Załącznik nr 1
do procedury antymobbingowej
w SP 111 w Łodzi

Łódź, 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 to 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

WZÓR

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

imię i nazwisko: _____

zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 111 w Łodzi

na stanowisku: _____

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani _____ – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani _____ – członek komisji;
3. Pan/Pani _____ – członek komisji;
4. Pan/Pani _____ – członek komisji;
5. Pan/Pani _____ – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

- 1.
- 2.
- 3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

Uwagi członka komisji:

Podpisy członków Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

miejsowość i data sporządzenia protokołu
