

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SOSW w DAMNICY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz.1320 ze zm.)

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy,

2) **mobbingu** - należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji, tj. noszące cechy opisane powyżej a 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. (Art. 94³ §2 Kodeksu pracy),

3) **komisji antymobbingowej** - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu,

4) **dyskryminacji** - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, 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 ze

względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),

5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 2

Wszelkie działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3.

Każde fałszywe oskarżenie będzie karane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 5.

1. Obowiązki pracodawcy :

1) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz placówki ;

2) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, 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 przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu;

4) pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia;

5) pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§ 6.

Obowiązki pracownika :

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;**
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;**
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;**
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;**
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;**
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.**

ROZDZIAŁ III

Działania prewencyjne - przeciwdziałanie mobbingowi

§ 7.

Dyrektor realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy,**
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej (promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współdziałaniu),**
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości,**
- 4) określenie szczegółowych kryteriów przyznawania nagród i wyróżnień,**
- 5) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi,**
- 6) promowanie wartości etycznych,**

- 7) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej - diagnozowanie nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych,
- 8) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników,
- 9) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu,
- 10) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 8.

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników. Jest to w szczególności:

- 1) poddanie ofiary przemocy: ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony;
- 2) jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres, choroby somatyczne i psychiczne.

§ 9.

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

- 1) działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedania się,
 - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i obelgami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedania się,

- c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
- d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.

3) Działania naruszające wizerunek ofiary to w szczególności:

- a) obmawianie,
- b) rozsiewanie plotek,
- c) ośmieszanie,
- d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
- g) insynuacje o charakterze seksualnym,
- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
- i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- j) ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie.

4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika polegające na:

- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
- b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
- c) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
- d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
- e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
- f) ukrywaniu informacji niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych, g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika.

5) Działania uderzające w zdrowie ofiary polegające w szczególności na:

- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
- c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
- d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 10.

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 w stosunku do każdego winnego będą wyciągane **konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie**.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu, może być ukarana:

- 1) upomnieniem lub nagana,
- 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy,
- 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem,
- 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 K.p).

ROZDZIAŁ V **Procedura postępowania**

§ 11.

W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne - wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.

2) II etap –postępowanie formalne zgodnie z zasadami określonymi w § 12 - § 13. § 12.1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy zawierającej:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
- 2) przedstawienie charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing(określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania),
- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
- 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,

6) przedstawienie indywidualnych skutków psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić protokół z rozmowy i rozpatrywać skargę ustną według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły, 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.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3, pracodawca w terminie 7 dni od daty jej wpłynięcia powołuje Komisję ds Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

1) reprezentant pracowników,

2) reprezentant związków zawodowych,

3) reprezentant dyrektora szkoły.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Komisja jest upoważniona do:

1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,

2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing,

3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

11. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania. Wnioski są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.

13. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze Antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

14. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 13.

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. Od decyzji w sprawie wyłączenia 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.

4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 14.

1. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

2. Propozycję, co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego, składa Komisja.

§ 15.

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w sekretariacie szkoły.

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.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji Procedury Antymobbingowej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

*Załącznik nr 1
do procedury antymobbingowej
w SOSW w Damnicy.*

Damnica, dn.....

imię i nazwisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w SOSW w Damnicy.

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 procedury antymobbingowej
w SOSW w Damnicy.*

Damnica, dn.....

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, - 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:

.....

.....

.....