PROCEDURA

DOTYCZĄCA OCHRONY PRACOWNIKÓW PRZED MOBBINGIEM

wprowadzona zarządzeniem nr 14/2017/2018 dyrektora PSP nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu wprowadza procedurę antymobbingową, działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94^3 § 1 k.p., wypełniając niniejszym swój ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.

§ 1

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu wszelkie działania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94^3 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), są zakazane.
2. W PSP nr 26 w Kędzierzynie – Koźlu działania, o których mowa w art. 94^3 § 2 k.p., są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawcy.

3. Szczegółowe informacje dotyczące zjawiska mobbingu znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Każdy z pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do dyrektora szkoły.
2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, daty lub okres, którego ono dotyczy, oraz inne informacje – mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary.

3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.

§ 3

Przy rozpatrywaniu zawiadomienia pracownika stosuje się procedurę rozpatrywania skarg i odwołań pracowników ujętą w wewnętrznych aktach prawnych szkoły.

§ 4

W przypadku uznania informacji w zawiadomieniu za prawdziwe wobec sprawcy lub sprawców pracodawca może zastosować sankcje przewidziane w kodeksie pracy i w wewnętrznych aktach prawnych szkoły.

§ 5

Każdy pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu po zaznajomieniu się z treścią niniejszego zarządzenia, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, do zarządzenia, które to oświadczenie zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Procedury ochrony pracowników przed mobbingiem

1. Charakterystyka i opis zjawiska mobbingu

Za mobbing możemy uznać prześladowania i szykany wobec pracownika, które spełniają następujące warunki:

1) prześladowanie ma powtarzalny charakter;
2) trwa przez dłuższy czas;
3) dręczący mają przewagę nad ofiarą, która wynika z zajmowanego stanowiska, faktycznej lub domniemanej pozycji w zakładzie pracy.

2. Działania te muszą więc trwać przez odpowiednio długi czas, muszą być powtarzalne, ponadto powinny im towarzyszyć negatywne intencje sprawcy (sprawców). Jednorazowego wystąpienia danego zdarzenia nie można nazwać mobbingiem. O zjawisku tym można mówić dopiero wówczas, gdy podobne sytuacje powtarzają się wielokrotnie, systematycznie i przez dłuższy czas. Aby działania te mogły zostać zakwalifikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy jako mobbing, konieczne jest łączne spełnienie niżej wymienionych przesłanek określonych w art. 94^3 k.p.

Działania lub zaniechania:

1) skierowane są bezpośrednio lub pośrednio przeciwko konkretnemu pracownikowi – w przypadku pośredniego oddziaływania pracownik odczuwa, skutki mimo że nie są one skierowane bezpośrednio przeciwko niemu;
2) polegają na nękaniu, prześladowaniu, szykanowaniu lub zastraszaniu (grożeniu);
3) cechuje je uporczywość i długotrwałość, powtarzają się systematycznie;
4) wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
5) powodują lub mają na celu poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Zgodnie z procedurą przedstawioną w zarządzeniu, każdy pracownik powinien złożyć własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenie, w którym stwierdza, że zaznajomił się z treścią rozporządzenia o wewnętrznej polityce antymobbingowej. Oświadczenie takie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. W ewentualnym postępowaniu sądowym takie oświadczenie będzie dowodem na to, iż pracownik wiedział o istnieniu i stosowaniu w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu procedur przeciwdziałających mobbingowi.

4. Każdy pracownik, który uważa, że podlega mobbingowi lub jest świadkiem mobbingu, ma możliwość i obowiązek złożenia zawiadomienia do dyrektora szkoły z pominięciem obowiązującej w placówce procedury zwracania się z problemami i zastrzeżeniami związanymi z wykonywaną pracą do swojego bezpośredniego przełożonego.

5. W zawiadomieniu pracownik powinien:

1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są, zgodnie z posiadanymi informacjami i zgodnie z jego opinią – mobbingiem;
2) dokładnie wskazać z imienia i nazwiska osobę lub osoby, które są, zgodnie z posiadanymi informacjami i zgodnie z jego opinią sprawcami mobbingu;
3) podać uzasadnienie i przytoczyć informacje mogące stanowić dowody, że przedstawione przez niego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce.

6. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

7. Dyrektor po otrzymaniu właściwie sporządzonego zawiadomienia pracownika przekazuje je do Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, który rozpocznie postępowanie wyjaśniające, czy zawiadomienie jest

zasadne i czy rzeczywiście dany pracownik został poddany lub był świadkiem mobbingu.

7.1. Zespół ds. Relacji Pracowniczych obraduje w pełnym składzie.

7.2. Członkiem Zespołu ds. Relacji Pracowniczych nie może być osoba, której skarga dotyczy.

7.3. Członkowie Zespołu ds. Relacji Pracowniczych są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą oraz do oświadczenia, że nie istnieją okoliczności, które mogłyby wpłynąć na ich bezstronność w toku prowadzonego postępowania.

7.4. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Zespół ds. Relacji Pracowniczych dokonuje oceny zasadności skargi i sporządza protokół z przebiegu postępowania. Protokół, podpisany przez wszystkich członków Zespołu, zostaje przekazany Dyrektor w terminie 2 dni od dnia zakończenia prac Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, zawiera wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.

8. W razie uznania skargi za zasadną, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

9. Jeśli Zespół ds. Relacji Pracowniczych potwierdzi w części lub całości zarzuty pracownika, Dyrektor składa, na podstawie protokołu ustaleń Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, wniosek o zastosowanie sankcji, o których mowa w § 4 zarządzenia w sprawie ochrony pracowników ZSM nr 4 w Kędzierzynie - Koźlu przed mobbingiem.