

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

w Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z Oddziałami Dwujęzycznymi

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z Oddziałami Dwujęzycznymi.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
 - 4) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§2.

Ilekoć 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,
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z Oddziałami Dwujęzycznymi,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z Oddziałami Dwujęzycznymi.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi,
 - b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem,
 - d. 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 ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do wicedyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy wicedyrektora, bezpośrednio do Dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
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 może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w §5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a. dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący,
 - b. kierownik gospodarczy – członek,
 - c. pedagog – członek,
 - d. przedstawiciel związków zawodowych - członek,
 - e. wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - b. 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. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji

powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnego. 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.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
15. 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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Wicedyrektor oraz Kierownik gospodarczy odpowiednio zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

Załącznik nr 1 do Procedury antymobbingowej
Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu
z Oddziałami Dwujęzycznymi
wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2016
z dnia 26 stycznia 2016r.

Zgierz, 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)

.....
(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.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 3 do Procedury antymobbingowej
Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu
z Oddziałami Dwujęzycznymi
wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2016
z dnia 26 stycznia 2016r.

Zgierz, dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z Oddziałami Dwujęzycznymi wprowadzoną Zarządzeniem nr /2015/2016 Dyrektora szkoły z dnia

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury antymobbingowej
Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu
z Oddziałami Dwujęzycznymi
wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2016
z dnia 26 stycznia 2016r.

WZÓR

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z
Oddziałami Dwujęzycznymi 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.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)