Zarządzenie nr 3/2024 r.

Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku

z dnia 22.04.2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury antymobbingowej”

na podstawie art. 94^3 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę antymobbingową”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Katarzyna Wróbel

dyrektor szkoły

Załącznik do zarządzenia nr 3/2024 r.
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 22.04.2024r. – „Procedura antymobbingowa”

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 1.

1. Celem „Procedury antymobbingowej”, zwanej w dalszej części „Procedurą”, jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu oraz molestowania w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku, a przez to budowanie pozytywnych relacji pomiędzy wszystkimi pracownikami, jak również ustalenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia tych zjawisk.
2. Ilekroć w „Procedurze” jest mowa o:
   1) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub molestowanie,
   2) 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 pracownika lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
   3) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie zastraszającego, wrogiego, poniżającego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska,
   4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowalnych w Rybniku, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor,
   5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku na podstawie umowy o pracę,
   6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku.

§ 2.

1. W Zespole obowiązuje zasada zera tolerancji dla zachowań mających cechy mobbingu lub innych form przemocy oraz molestowania.

2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej. Na równi z mobbingiem traktowane są niedopuszczalne zachowania o charakterze molestowania. Każdorazowo użyty zwrot mobbing w dalszej części „Procedury" oznacza również molestowanie.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest przeciwdziałanie mobbingowi, jak również informowanie pracodawcy o wystąpieniu w Zespole mobbingu w jakiejkolwiek formie.
4. Wszelkie zachowania mające cechy mobbingu lub też stwarzanie sytuacji zachęcającej do takich zachowań mogą być traktowane przez pracodawcę jako naruszenie podstawowego obowiązku ciążącego na pracowniku.

§ 3.

1. Pracownik, który uważa, że poddany był mobbingowi, powinien informację o tym fakcie niezwłocznie przekazać dyrektorowi osobiście lub listownie na adres siedziby Zespołu, a przypadku, gdy osobą obwinianą o stosowanie mobbingu jest dyrektor – organowi prowadzącemu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające. W ramach postępowania wyjaśniającego konieczna jest próba polubownego rozwiązania sprawy poprzez przeprowadzenie mediacji pomiędzy skarżącym a pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu, w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora, a w przypadku, gdy osobą obwinianą o stosowanie mobbingu jest dyrektor – przez organ prowadzący. Z mediacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkie strony.
3. W informacji, o której mowa w ust. 1, powinny znaleźć się opis zaistniałej sytuacji, a także wskazanie osoby lub osób stosujących mobbing. Dodatkowo wskazane informacje powinny być uprawdopodobnione, a w razie możliwości przekazane powinny być dowody na poparcie wskazanych okoliczności. Skarżący może dodatkowo wskazać osobę, będącą jego przedstawicielem w pracach komisji antymobbingowej, o której mowa w § 4 „Procedury".

§ 4.

1. W sytuacji, gdy mediacje nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sprawy, dyrektor, a w przypadku, gdy osobą obwinianą o stosowanie mobbingu jest dyrektor – organ prowadzący powołuje komisję antymobbingową.
2. W skład komisji antymobbingowej wchodzą:

1) przedstawiciel pracodawcy,
2) przedstawiciel skarżącego oraz przedstawiciel obwinianego o stosowanie mobbingu, a w przypadku braku ich wskazania pracownicy o najdłuższym stażu pracy w Zespole.

3. Członkiem komisji antymobbingowej nie może być obwiniany o stosowanie mobbingu ani świadkowie.
4. Komisja antymobbingowa rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania.
5. Postępowanie przed komisją antymobbingową ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego, obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, komisja antymobbingowa dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań naprawczych komisja antymobbingowa przekazuje dyrektorowi, a w przypadku, gdy osobą obwinianą o stosowanie mobbingu jest dyrektor – organowi prowadzącemu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac wyjaśniających.
7. Komisja antymobbingowa powinna dokonać oceny zasadności skargi nie później niż w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia postępowania.
8. W przypadku, kiedy niemożliwe jest wysłuchanie skarżącego lub obwinionego o stosowanie mobbingu, komisja antymobbingowa powinna zakończyć postępowanie w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli komisja antymobbingowa nie ma możliwości uzyskania pisemnych wyjaśnień skarżącego lub obwinionego o stosowanie mobbingu, kończy postępowanie opierając ocenę zasadności skargi na dotychczas zebranych dowodach i informacjach.
9. Członkom komisji antymobbingowej na czas pracy w komisji antymobbingowej oraz świadkom na czas składania zeznań przed komisją antymobbingową pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji antymobbingowej zapewnia dyrektor, a w przypadku, gdy osobą obwinianą o stosowanie mobbingu jest dyrektor – organ prowadzący. Obsługa administracyjna posiedzeń komisji antymobbingowej obejmuje w szczególności:
    1) protokołowanie posiedzeń komisji antymobbingowej,
    2) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami,

3) przechowywanie protokołów z posiedzeń komisji antymobbingowej oraz oceny zasadności skargi sporządzoną przez komisję antymobbingową.

§ 5.

W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu wystąpieniu.

§ 6.

Dyrektor zapoznaje nowozatrudnionych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz treścią „Procedury”.

Załącznik nr 1 do Procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia lobbingu przez pracownika:

……

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

…… - przedstawiciel pracodawcy

…… - przedstawiciel pracodawcy

…… - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie

…… - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

……

……

……

……

……

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

……

……

……

……

Podpisy członków Komisji:

……..

……..

……..

Rybnik, dnia …….

Załącznik nr 2 do Procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana …….…….. (imię i nazwisko pracownika)
Zatrudniony/…….....…… (nazwa stanowiska pracy)
w …….…….…….. ……(miejsce pracy)
Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią
…….....…….. ……

…….

(czytelny podpis pracownika)

Rybnik, dnia…….....…….

Załącznik nr 3 do Procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana …….…… (imię i nazwisko pracownika)
Zatrudniony/a na stanowisku …….…… (nazwa stanowiska pracy)
w ……(miejsce pracy)
Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią ……

……

(czytelny podpis pracownika)

Rybnik, dnia…….