

ZARZĄDZENIE Nr 11.2024
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim
z dnia 3 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej w Liceum Ogólnokształcącym
im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim

Na podstawie art. 18^{3a} oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim procedurę antymobbingową, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedury antymobbingowej dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania procedury antymobbingowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi
w Sędziszowie Młp.


mgr Jan Flisak

Załącznik nr 2 do
Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu
seksualnemu w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że
zapoznałem/am się z treścią Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w
Sędziszowie Małopolskim i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Sędziszów Małopolski,
(data i czytelny podpis pracownika)

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM.KS. PIOTRA SKARGI W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. KS. PIOTRA SKARGI W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu oraz podejmowanie działań interwencyjnych i niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków zachowań niepożądanych; umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami. Ilekroć 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;
2. dyskryminacji – należy przez to rozumieć naruszenie przez pracodawcę zasady równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady oraz niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
3. molestowaniu seksualnemu – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
4. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing, dyskryminację i molestowanie seksualne;

5. pracodawcy — należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. księdza Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim...
6. pracownikowi należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

W celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu 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; o działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, metod zapobiegania ich występowania oraz konsekwencji ich wystąpienia;
- zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu oraz ochrony przed nimi;

Rozdział III Postępowanie antymobbingowe

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu 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 niepożądane;
 - 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, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła niż skarga.
6. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie powołanym przez pracodawcę:

- zewnętrzny ekspert (adwokat lub radca prawny z uprawnieniami mediatora) — przewodniczący;
 - psycholog lub pedagog szkolny — członek;
 - Społeczny Inspektor Pracy – członek,
 - na wniosek strony przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole - członkowie;
7. Związki zawodowe wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka
 8. Członkiem Komisji nie może być:
 - a- osoba, której dotyczy skarga;
 - 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
 9. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład.
 10. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
 11. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
 12. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 30 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.
 13. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
 14. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
 15. 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.
 16. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
 17. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.

18. 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.
19. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania.
20. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.
21. 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

1. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.
3. Dyrektor szkoły opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi
w Sędziszowie Młp.


mgr Jan Flisak

Załącznik nr I do procedury antymobbingowej w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Młp.

Miejscowość dn..... r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę 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.....

.....

(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

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 podjęta 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)

.....
(miejsowość i data)

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:

.....
2. Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić) :

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzenia 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 pogrózek 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 :

.....

.....

Podpis