PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Pile

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Pile, zwanym dalej „Ośrodkiem".
2. Procedura została opracowana na podstawie przepisów:
    1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), w szczególności art. 94^3,
    2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.),
    3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.),
    4. Konstytucji RP, art. 30 i 32,
    5. wytycznych Państwowej Inspekcji Pracy i Międzynarodowej Organizacji Pracy.
3. Postanowienia Procedury mają charakter powszechnie obowiązujący w Ośrodku i dotyczą wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

§ 2. Definicje

1. **Mobbing** – oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu, zastraszaniu, ośmieszaniu lub izolowaniu, które mają na celu lub skutek poniżenie pracownika, zaniżenie oceny jego przydatności zawodowej albo wyeliminowanie go z zespołu.
2. **Staffing** – oznacza formę mobbingu polegającą na uporczywych i długotrwałych działaniach grupy pracowników wobec przełożonego, zmierzających do podważenia jego autorytetu, wywierania presji lub eliminacji z zespołu.

3. **Ofiara mobbingu** – każdy pracownik, wobec którego stosowane są działania opisane w ust. 1 lub 2.
4. **Sprawca mobbingu** – osoba lub grupa osób dopuszczających się działań określonych w ust. 1 lub 2.

§ 3. Cele Procedury

1. Zapobieganie występowaniu mobbingu i staffingu w Ośrodku.
2. Kształtowanie środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku i kulturze dialogu.
3. Ustalenie zasad zgłaszania i rozpatrywania przypadków mobbingu oraz staffingu.
4. Zapewnienie ochrony pracownikom, którzy zgłaszają przypadki naruszeń.
5. Utrwalanie postawy zero tolerancji wobec wszelkich form przemocy psychicznej w miejscu pracy.

§ 4. Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany do podejmowania działań zapobiegających występowaniu mobbingu i staffingu oraz do niezwłocznego reagowania na każde zgłoszenie.
2. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

a. powstrzymywania się od działań o charakterze mobbingowym,
b. reagowania na przejawy mobbingu i staffingu w swoim otoczeniu,
c. współpracy w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 5. Zgłaszanie przypadków mobbingu

1. Zgłoszenie mobbingu lub staffingu może złożyć:

a. pracownik, którego dotyczy problem,
b. świadek zdarzeń,
c. przedstawiciel związku zawodowego.

2. Zgłoszenie składa się w formie pisemnej do Dyrektora Ośrodka, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Dyrektora – do organu prowadzącego.
3. Zgłoszenie powinno zawierać: opis zdarzeń, czas i miejsce ich występowania, wskazanie osób zaangażowanych oraz świadków (załącznik nr 1 do proce

§ 6. Komisja Antymobbingowa

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor (lub organ prowadzący) powołuje Komisję Antymobbingową.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 członków:

a. przedstawiciel pracodawcy,
b. przedstawiciel pracowników,
c. osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną (np. psycholog, prawnik).

3. Komisja działa w sposób bezstronny i poufny.
4. Komisja pracuje na podstawie niniejszej procedury i regulaminu pracy Komisji Antymobbingowej (załącznik nr 2)
5. Komisja ma obowiązek zakończyć postępowanie wyjaśniające w terminie 30 dni od dnia powołania.

§ 7. Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja przeprowadza postępowanie poprzez:

a. analizę zgłoszenia,
b. wysłuchanie stron postępowania,
c. przesłuchanie świadków,
d. sporządzenie protokołu z ustaleń.

2. Po zakończeniu postępowania Komisja przedstawia Dyrektorowi (lub organowi prowadzącemu) rekomendacje co do dalszych działań.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zastosowaniu środków, w szczególności: upomnienia, mediacji, zmiany zakresu obowiązków, skierowania sprawy do sądu pracy lub zgłoszenia do organów ścigania.

§ 8. Ochrona osób zgłaszających

1. Pracownik, który zgłasza mobbing lub staffing, nie może być narażony na działania odwetowe.
2. Ośrodek zapewnia wsparcie psychologiczne pracownikowi dotkniętemu mobbingiem.
3. Dane osobowe stron postępowania są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Działania profilaktyczne

1. Ośrodek prowadzi szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i staffingowi.
2. Zagadnienia związane z przeciwdziałaniem mobbingowi omawiane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. Dyrektor monitoruje atmosferę w pracy.

§ 10. Sankcje wobec sprawców mobbingu

1. W razie uznania Zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy lub sprawców Mobbingu, Pracodawca może zastosować upomnienie, naganę oraz dodatkowo pozbawić uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych oraz zmienić warunki stosunku pracy określone w Kodeksie Pracy.
2. W rażących przypadkach Mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy w sposób przewidziany w przepisach prawa.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą Mobbingu.
4. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że przypadek Mobbingu nie miał miejsca, jeżeli Komisja uzna zgłoszenie za bezzasadne i wskazuje, że mogło mieć charakter pomówienia. Komisja określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie skutków wyżej wymienionego pomówienia oraz informuje Pracodawcę o poczynionych ustaleniach, wskazuje możliwe rodzaje sankcji i ewentualnie wnosi o ukaranie osoby lub osób, które dopuściły się zdaniem Komisji pomówienia o Mobbing.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Ośrodka.
2. Procedura jest udostępniana wszystkim pracownikom i stanowi załącznik do regulaminu pracy Ośrodka.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia zapoznania się z procedurą poprzez własnoręczny podpis.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz Prawa oświatowego.

Załącznik nr 1

do procedury przeciwdziałania mobbingowi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Pile

FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU / STAFFINGU

1. Dane osoby zgłaszającej (ofiary lub świadka):

- Imię i nazwisko: .....
- Stanowisko: .....
- Data zgłoszenia: .....

2. Dane osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie (sprawców):

.....

3. Opis zdarzeń o charakterze mobbingu/staffingu:

(proszę wskazać daty, miejsca, okoliczności, konkretne zachowania lub wypowiedzi)

.....

.....

.....

4. Czas trwania zdarzeń:

.....

5. Skutki zdarzeń dla osoby zgłaszającej (np. pogorszenie samopoczucia, stres, utrata chęci do pracy):

.....

.....

6. Świadkowie zdarzeń (jeśli są):

- Imię i nazwisko: .....
- Stanowisko: .....
- Dane kontaktowe (jeśli możliwe): .....

7. Oczekiwane działania ze strony Ośrodka:

.....

.....

8. Oświadczenie osoby zgłaszającej:

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i zostały podane w dobrej wierze.

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

.

Instrukcja dla pracownika:

- Formularz należy wypełnić czytelnie, najlepiej drukowanymi literami.
- Zgłoszenie należy przekazać w zaklejonej kopercie do Dyrektora Ośrodka, a w przypadku, gdy sprawa dotyczy Dyrektora – bezpośrednio do organu prowadzącego (Starostwo Powiatowe w Pile).
- Dane zawarte w zgłoszeniu są poufne i będą rozpatrywane wyłącznie przez Komisję Antymobbingową.

Załącznik nr 2

do procedury przeciwdziałania mobbingowi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Pile

REGULAMIN PRACY KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Antymobbingowa, zwana dalej „Komisją", powoływana jest każdorazowo w przypadku złożenia zgłoszenia mobbingu lub staffingu.
2. Komisja działa w oparciu o Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i staffingowi obowiązujący w Ośrodku.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 2. Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzą:

a. przedstawiciel pracodawcy,
b. przedstawiciel pracowników,
c. osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną (np. psycholog, prawnik, mediator).

2. W razie potrzeby skład Komisji może zostać poszerzony o dodatkowych członków posiadających odpowiednie kompetencje.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności.

§ 3. Organizacja pracy Komisji

1. Komisja wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia powołania Komisji.
3. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich obecnych członków.
4. Komisja może prowadzić posiedzenia w trybie stacjonarnym lub – w uzasadnionych przypadkach – w formie zdalnej, z zachowaniem zasad poufności.

§ 4. Zadania Komisji

1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające, które obejmuje w szczególności:
a. analizę zgłoszenia,
b. wysłuchanie osoby zgłaszającej, osoby/osób wskazanych jako sprawcy oraz świadków,
c. zgromadzenie dostępnych dowodów (dokumentów, korespondencji, opinii itp.),
d. ocenę zgromadzonego materiału dowodowego.
2. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych, jeśli wymaga tego charakter sprawy.
3. Komisja opracowuje sprawozdanie zawierające ustalenia faktyczne oraz rekomendacje co do dalszych działań.

§ 5. Terminy postępowania

1. Komisja powinna zakończyć postępowanie wyjaśniające w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia prac.
2. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony o kolejne 30 dni, o czym informuje się strony postępowania.

§ 6. Rozstrzyganie i głosowanie

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Każdy członek Komisji ma prawo do zgłoszenia zdania odrębnego, które odnotowuje się w protokole.

§ 7. Ochrona stron postępowania

1. Wszelkie czynności Komisji prowadzone są w sposób poufny.
2. Tożsamość osoby zgłaszającej objęta jest ochroną, a dane osobowe stron postępowania przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Komisja zobowiązana jest zapewnić równe traktowanie stron postępowania.
4. Dane są przetwarzane zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 8. Dokumentacja

1. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania, w tym: zgłoszenia, protokoły z posiedzeń, sprawozdania oraz rekomendacje.

2. Dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie Ośrodka w sposób zapewniający poufność i dostęp jedynie osobom upoważnionym.

§ 9. Sprawozdanie Komisji

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza sprawozdanie końcowe.
2. Sprawozdanie zawiera:
a. opis stanu faktycznego,
b. ustalenia Komisji,
c. ocenę zasadności zgłoszenia,
d. rekomendacje dalszych działań.
3. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Ośrodka lub – jeżeli sprawa dotyczy Dyrektora – organowi prowadzącemu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z danym zgłoszeniem.
2. Członkowie Komisji po jej rozwiązaniu nadal zobowiązani są do zachowania poufności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i staffingowi oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.