

Zarządzenie Nr 8/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie
Zdroju z dnia 28 kwietnia 2021r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole
Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju**

Na podstawie art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn.zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej WPA, której treść stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju

Joanna Karkowska

W E W N Ę T R Z N A P O L I T Y K A
A N T Y M O B B I N G O W A
W O Ś R O D K U P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J W G O Ł D A P I

„Wszyscy wobec prawa są równi i nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny” (Konstytucja RP art. 32)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

2.Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1)dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

2)mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 (Art. 94³ §2 Kodeksu pracy) ;

3)komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;

4)dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);

5)pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 2

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1.Obowiązki pracodawcy :

- 1)relacje pomiędzy pracownikami, a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2)stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej. Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
- 3)wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
- 4) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 5)pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 4

1.Obowiązki pracownika :

- 1)pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3)pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4)niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one

udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;

5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;

6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Środki prewencyjne w celu zapobiegania przemocy psychicznej

§ 5

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) Uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) Określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) Promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie kodeksu Etyki;
- 7) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 8) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 6

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

§ 7

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:

- a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
- b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
- c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
- d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
- e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.

2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:

- a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
- b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
- c) społecznym izolowaniu pracownika,
- d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu

3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:

- a) obmawianie,
- b) rozsiewanie plotek,
- c) ośmieszanie,
- d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
- g) insynuacje o charakterze seksualnym,
- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
- i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności

4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:

- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
- b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
- c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
- d) przydzielanie zadań zbyt trudnych przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
- e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń, ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
- g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,

5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:

- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
- c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
- d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów

§ 8

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

- 1) Upomnieniem lub naganą;
- 2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;
- 3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
- 4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych(art. 52 k.p)

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 9

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne. Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.

2) II etap –postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 10 - § 12.

§ 10

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj: przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny;

2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;

3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;

4) określenie częstotliwości zdarzeń;

5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;

6) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust. 1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant pracowników („mąż zaufania”);
- 2) reprezentant, wskazany przez pracownika pokrzywdzonego;
- 3) reprezentant dyrektora, bądź reprezentant przełożonego dyrektora.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.

11. Komisja jest upoważniona do:

- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing;
- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

12. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół, powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego

postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosownych działań.

14. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

15. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 11

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do głównego księgowego bądź pracownika ds. kadrowych.

4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 12

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.

2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 13

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje pracownik kadr.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę za zgodą przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 1 kwietnia 2017 roku. Dokument podlega ewaluacji.

§ 16.

Zmiany w Polityce Antymobbingowej mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 5/III/2017
z dnia 24 marca 2017r.

OŚWIADCZENIE

ja, niżej podpisana(y) pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika, data