

## **PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

obowiązująca w **Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora**

w Dąbrowie Górniczej

### **§ 1**

1. Procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników LSP.
3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Sztuk Plastycznych w Dąbrowie Górniczej,
  - 2) mobbingu - należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji, tj. noszące cechy opisane powyżej a 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. (Art. 94<sup>3</sup> §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 rozwiązywania 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 pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),
  - 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

### **§ 2**

#### **Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

1. Obowiązki pracodawcy:

- 1) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz;
  - 2) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu;
  - 3) pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu;
  - 4) pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia;
  - 5) pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze,
2. 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 bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, 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.

### § 3

#### **Działania prewencyjne - przeciwdziałanie mobbingowi**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi w LSP podejmuje się w szczególności następujące działania:

- 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących w szkole;
- 2) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych;
- 3) zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
- 4) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania określone są w § 5 niniejszej procedury;
- 5) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu,

### § 4

#### **Komisja antymobbingowa**

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury w LSP tworzy się Komisję antymobbingową (dalej: „Komisja”).
2. Pracodawca każdorazowo w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.

3. W przypadku kiedy sprawa dotyczy dyrektora szkoły skarga rozpatrywana jest przez organ prowadzący szkołę.
4. Komisja składa się z 3 członków.
5. Członkiem Komisji antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w LSP, w stosunku do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
7. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce jest powoływana inna osoba.
8. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy/sprawców mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.

## § 5

### **Zadania Komisji antymobbingowej**

1. Do zadań Komisji należą:
  - 1) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszenia oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
  - 2) ogólne wnioski raportu przedstawiane są raz w roku przez dyrektora szkoły pracownikom LSP na zebraniu.
  - 3) Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
  - 4) Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
  - 5) O zakończeniu postępowania i jego wynikach Komisja powiadamia dyrektora LSP.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwykłą większością głosów.
3. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
4. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
5. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
6. 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.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania. Wnioski są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.
9. W sprawach niuregulowanych w Procedurze Antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.
10. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

## § 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, Dyrektorowi szkoły, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio przełożonemu Dyrektorowi Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. rada pedagogiczna), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu.
4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
7. Skargi powinny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.
8. Wzór zgłoszenia/skargi, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

#### § 7

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu mogą być podjęte wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) kara porządkowa;
- 2) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

## Zawiadomienie o przypadku mobbingu

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: ..... Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu, okres trwania przejawów mobbingu): .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....  
.....

Świadomy odpowiedzialności, wynikającej z przepisów kodeksu cywilnego i kodeksu pracy, oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

*(data, miejsce,)*

.....

*(podpis pracownika)*

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a.....

Oświadczam, że zapoznałem//am się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Liceum Sztuk  
Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej z dnia 30.08.2022r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**DYREKTORA LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**z dnia .....**

*w sprawie: wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Liceum Sztuk Plastycznych w Dąbrowie Górniczej. Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. tj. z 2020 poz.1320, z 2021 poz. 1162, z 2022 poz. 655 )*

**zarządzam , co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, 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 Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2*.

**§ 4**

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.