

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W ZESPOLE EDUKACYJNYM W SKWIERZYNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady i tryb postępowania oraz środki podejmowane przez Zespół Edukacyjny w Skwierzynie w celu zapobiegania, identyfikowania i reagowania na zachowania niepożądane, w szczególności: mobbing, dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne oraz inne zachowania pracowników naruszające godność, bezpieczeństwo lub standardy etyczne obowiązujące w Zespole Edukacyjnym.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich pracowników Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
3. Procedura obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację i zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej oraz wszelkich innych miejscach związanych z wykonywaniem pracy. Obejmują one także przeciwdziałanie i reagowanie na zachowania niepożądane ze strony innych osób.
5. Zasady postępowania określone w procedurze nie pozostają w sprzeczności z przepisami dotyczącymi korzystania przez pracowników ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w procedurze lub stosuje inne przepisy prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.

§ 2

Reguły postępowania w przypadku mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych.

1. W przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych pracownik może podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji poprzez:
 - 1) indywidualną rozmowę ze stroną konfliktu;
 - 2) rozmowę przy udziale osób trzecich (np. przełożonego, współpracowników);
 - 3) korzystanie z metod pomocy określonych w procedurze;
 - 4) korzystanie z pomocy terapeuty, psychologa.
2. Podejmując działania, o których mowa w ust. 1, pracownik może:
 - 1) zgłosić bezpośrednio przełożonemu mobbing, dyskryminację lub inne zachowanie niepożądane, które może skutkować rozwiązaniem zaistniałej sytuacji lub skierowaniem przez bezpośredniego przełożonego skargi do dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie, który powołuje Komisję Wyjaśniającą ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Komisją Wyjaśniającą”;
 - 2) zorganizować spotkanie z pracownikiem stosującym mobbing, dyskryminację lub przejawiającym inne zachowania niepożądane, w obecności przełożonego, innego współpracownika lub osoby zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Osobą Zaufania” i skierować prośbę o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań;
 - 3) wystąpić do Osoby Zaufania w celu dokonania analizy sytuacji i uzyskania wsparcia w zakresie: rozwiązywania konfliktu, w szczególności przeprowadzenia spotkania z pracownikiem stosującym mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane lub uzyskania informacji na temat rozpoznawania i reagowania w tych sytuacjach;
 - 4) skierować skargę do Komisji Wyjaśniającej.

3. Skargę, o której mowa w ust. 2 pkt 4 składa się:

- 1) za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
- 2) dyrektorowi Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie.

4. Skarga winna zawierać:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby składającej skargę;
- 2) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby w związku z działaniami której kierowana jest skarga;
- 3) opis zaistniałej sytuacji, w której osoba składająca skargę jest świadkiem lub czuje się poszkodowana.

5. Zgłoszenie zachowań niepożądanych dokonane w złej wierze, tj. ze świadomością nieprawdziwości zarzutów albo w celu wyrządzenia szkody innej osobie lub bezpodstawne pomówienie o zachowania niepożądane jest zabronione, a zawiadamiający może podlegać odpowiedzialności prawnej.

6. Wycofanie zgłoszenia zachowań niepożądanych nie wyłącza możliwości dalszego prowadzenia sprawy, jeżeli wymaga tego interes Pracodawcy, ochrona innych osób albo wynika z charakteru zgłoszonych zachowań niepożądanych.

§ 3

Komisja Wyjaśniająca ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym

1. Postępowanie w sprawie skargi dotyczącej mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych prowadzi Komisja Wyjaśniająca każdorazowo powoływana w jednostce organizacyjnej Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie, w której zatrudniony jest pracownik. Komisję Wyjaśniającą powołuje dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.

2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi trzy osoby (Załącznik nr 1) będące pracownikami zatrudnionymi w Zespole Edukacyjnym w Skwierzynie oraz w miarę możliwości psycholog.

3. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba:

- 1) która jest zaangażowana w zdarzenie przedmiotem skargi;
- 2) będąca małżonkiem lub krewnym i powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby zaangażowanej w zdarzenie będące przedmiotem skargi;
- 3) która z osobą zaangażowaną w wydarzenie będące przedmiotem skargi pozostaje w stosunku nadrzeczności służbowej.

4. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być również Osoba Zaufania.

5. Dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie, na wniosek członka Komisji Wyjaśniającej obowiązany jest wyłączyć członka komisji z udziału w postępowaniu, jeżeli zaistnieje przynajmniej jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4 lub okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

6. W miejsce wyłączonego członka komisji wyjaśniającej powołuje się inną osobę, uzupełniając komisję do pełnego składu określonego w ust. 2.

7. Komisja wyjaśniająca obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.

8. Z każdego posiedzenia komisji wyjaśniającej sporządzany jest protokół (Załącznik nr 3)

9. Pracownik składający wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą ma prawo do wglądu do treści protokołu jedynie w części obejmującej jego wypowiedź. W przypadku zgłoszenia uwag co do treści protokołu Komisja Wyjaśniająca sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.

10. Dokumentację związaną z wniesioną skargą archiwizuje się na okres 3 lat od zakończenia wewnętrznego postępowania.

§ 4

Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym

1. Komisja Wyjaśniająca działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłocznego działania;
- 2) poufności;

- 3) bezstronności ;
 - 4) niezależności;
 - 5) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie rekomendacji obejmującej proponowane rozwiązania.
2. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą objęte jest poufnością, polegającą na tym, że żadna z osób uczestniczących w postępowaniu nie jest uprawnioną do ujawniania faktów o których dowiedziała się w toku postępowania ani do ujawniania informacji o fakcie, miejscu oraz czasie przebiegu spotkania wyjaśniającego.
3. O złożeniu skargi Komisja Wyjaśniająca informuje osobę, której działań w zakresie mobbingu, dyskryminacji lub innego zachowania niepożądanego dotyczy skarga.
4. Komisja obowiązana jest w szczególności do:
- 1) pomocy stronom w nawiązaniu dialogu i osiągnięcia porozumienia, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem pracowników Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie;
 - 2) rzetelności w zbieraniu informacji związanych ze skargą;
 - 3) organizowania przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
 - 4) protokołowania rozmów wyjaśniających;
 - 5) zbierania dokumentacji związanej ze skargą oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 6) oceny zasadności rozpatrywania skargi i przedłożenia dyrektorowi Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie rekomendacji działań.
5. Komisja Wyjaśniająca rozpatruje skargę w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania skargi. W ramach prowadzonego postępowania Komisja Wyjaśniająca może występować do bezpośredniego przełożonego pracownika Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie o wyrażenie zgody na udział przez pracownika w postępowaniu, we wskazanym przez komisję dniu, celem złożenia wyjaśnień dotyczących skargi.
6. Udział w postępowaniu jest obowiązkowy, chyba że brak możliwości wzięcia udziału jest następstwem usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. O udziale w postępowaniu Komisja Wyjaśniająca zawiadamia pracownika na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż 3 dni przed dniem posiedzenia.
8. Konfrontacja dokonywana podczas spotkania wyjaśniającego jest dopuszczalna jedynie za zgodą osób biorących w niej udział.
9. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Wyjaśniającej obowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności poznanych w toku jej prac. Osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, podpisują oświadczenie o obowiązku zachowania poufności (załącznik nr 2).
10. Pracownik jest zwolniony z pełnienia obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania przed Komisją Wyjaśniającą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
11. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą kończy się wydaniem przez tę Komisję wniosków z postępowania oraz przedstawieniem dyrektorowi Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie rekomendacji co do wdrożenia proponowanych rozwiązań w celu ochrony pracowników przed mobbingiem, dyskryminacją lub innymi zachowaniami niepożądanymi.
12. Wnioski i rekomendacje Komisja Wyjaśniająca przyjmuje zwykłą większością głosów.
13. Członek Komisji Wyjaśniającej, który nie zgodził się z przyjętymi wnioskami i rekomendacjami ma prawo do złożenia do akt postępowania zdania odrębnego.
14. Komisja Wyjaśniająca może rekomendować pracodawcy:
- 1) objęcie dowolnej liczby pracowników wsparciem psychologicznym;
 - 2) objęcie stron postępowania mediacją, wyłącznie za zgodą obu stron.
15. decyzje o uwzględnieniu wniosków i przyjęciu rekomendacji Komisji Wyjaśniającej podejmuje pracodawca.

§ 5

Osoba Zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym.

1. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba zatrudniona w Zespole Edukacyjnym w Skwierzynie

2. Kandydata na Osobę Zaufania można zgłosić pracodawcy na piśmie. Do zgłoszenia, o którym mowa załącza się zgodę kandydata.
3. Dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa potwierdza dokonanie wyboru Osoby Zaufania.
4. Osoba Zaufania może zrezygnować z pełnionej funkcji.
5. Do zadań Osoby Zaufania należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących mieć znamiona mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych i dokonywanie ich wstępnej analizy, udzielanie potrzebnych informacji, pomocy i wsparcia;
 - 2) wpieranie pracownika, za jego zgodą, w postępowaniu prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą;
 - 3) informowanie pracowników o możliwościach i metodach zapobiegania i rozwiązywania konfliktów i reagowania na mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane.
7. Osoby Zaufania mogą wybierać pracowników przez udział w spotkaniu z pracownikiem, któremu zarzuca się mobbing, dyskryminację lub zachowania niepożądane i skierowanie prośby o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań.
8. Osoba Zaufania zobowiązana jest do zachowania poufności w zakresie informacji ujawnionych jej przez pracownika oraz do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności w zakresie wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań.
9. Organ zarządzający jednostką ma prawo odwołać Osobę Zaufania, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji naruszenia przez tę osobę zasad określonych w procedurze lub zasad poufności.
10. Osoba Zaufania, realizująca zadania określone w procedurze, nie może:
 - 1) przesłuchiwać;
 - 2) tworzyć zastraszającej atmosfery
 - 3) występować w sprawach, w których z osobą zgłaszającą wiązą ją relacje osobiste lub zawodowe;
 - 4) arbitralnie oceniać czy wystąpił mobbing, dyskryminacja lub inne zachowania niepożądane.

POWOŁANIE KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Postępowanie w sprawie skargi o stosowanie mobbingu, złożonej przez

..... w dniu

Przeprowadza Komisja w składzie:

1. - przewodniczący Komisji
2. - sekretarz komisji
3. - członek Komisji

.....

(podpis kierownika jednostki)

Skwierzyna, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Wyjaśniającej rozpatrującej skargę/wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożoną przez:

.....

w dniu oświadczam, że:

1. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.
2. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaje z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(czytelny podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

z dnia

powołanej przez dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

W dniu

Skład Komisji:

- 1) - przewodniczący Komisji
- 2) - sekretarz Komisji
- 3) - członek Komisji

1. Data złożenia skargi o mobbing:

2. Data rozpoczęcia postępowania przez komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika:

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

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

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

5. Wyjaśnienia obwinianego/ych

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

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

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań

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

Skwierzyna, dnia

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić