

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2019
Dyrektora Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku
z dnia 02.10.2019

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Morskich w gdańsku
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekróć 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 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku,

4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku .

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- d. Stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do wicedyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy wicedyrektora, bezpośrednio do Dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

1/ reprezentant pracowników,

2/ reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika,

3/ reprezentant dyrektora szkoły

2. Członkiem Komisji nie może być:

a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;

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.

3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

4. Członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej i wybierają Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.

8. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. 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.

9. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

10. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

11. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

12. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 6.

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

§ 7.

1. Wicedyrektor zapoznaje podległych pracowników z procedurą antymobbingową .

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 8.

Dyrektor szkoły opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły .

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku
wprowadzonej Zarządzeniem nr 6 /2019 Dyrektora szkoły z dnia 02.10.2019

Gdańsk, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę
o mobbing, 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 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku wprowadzonej Zarządzeniem nr 6 /2019 Dyrektora szkoły z dnia 02.10.2019

Gdańsk , dn. r.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku wprowadzonej Zarządzeniem nr 6 /2019 Dyrektora szkoły z dnia 02.10.2019.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku wprowadzonej Zarządzeniem nr 6 /2019 Dyrektora szkoły z dnia 02.10.2019

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła 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.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)