

## **PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Procedura niniejsza określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.
2. Celem niniejszej procedury jest w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi,
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz eliminowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
  - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
  - 4) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

#### **§ 2**

Skorzystanie z niniejszej procedury nie pozbawia możliwości wystąpienia z roszczeniem do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

#### **§ 3**

Ilekroć w dalszych postanowieniach procedury jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; przykłady zachowań wchodzących w obszar mobbingu zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora Szkoły
- 2) pracodawcy – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Lublinie reprezentowaną przez dyrektora Szkoły,
- 3) pracownika – należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, stażystów, praktykantów odbywających praktykę zawodową, wolontariuszy, osoby wykonujące prace społecznie użyteczne oraz osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie,
- 4) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Lublinie,
- 5) procedurze – należy rozumieć niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.

### **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 4**

Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) podnosić świadomości pracowników na temat zjawiska mobbingu,
- 2) powstrzymywać się od zachowań o charakterze mobbingu wobec pracowników oraz kierować się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 3) reagować w sposób przewidziany w procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy mobbingu mające miejsce w Szkole,
- 4) nie stwarzać sytuacji zachęcającej do mobbingu,
- 5) monitorować przestrzeganie postanowień niniejszej procedury przez pracowników.

## § 5

Pracownicy zobowiązani są:

- 1) powstrzymywać się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników oraz kierować się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 2) reagować w sposób przewidziany w procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy mobbingu mające miejsce w Szkole,
- 3) nie stwarzać sytuacji zachęcającej do mobbingu,
- 4) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, pogłębiających ich wiedzę dotyczącą zagadnienia mobbingu,
- 5) uczestniczyć w anonimowym badaniu narażenia na mobbing w Szkole.

## Zgłoszenie mobbingu

### § 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył lub był świadkiem jakiegokolwiek formy mobbingu może pisemnie zgłosić ten fakt do pracodawcy.
2. Zgłoszenie mobbingu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze mobbingu,
  - 2) imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze mobbingu,
  - 3) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu,
  - 4) czas i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie,
  - 5) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków,
  - 6) skutki doświadczonych zachowań,
  - 7) datę zgłoszenia oraz podpis zgłaszającego.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia przez pracodawcę działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających.

## Powołanie komisji

### § 7

1. Dyrektor Szkoły każdorazowo w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia mobbingu powołuje komisję ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności zgłoszenia.
2. W skład komisji wchodzi trzy osoby:
  - 1) wicedyrektor Szkoły, który jest przewodniczącym komisji,
  - 2) przedstawiciel pracownika,
  - 3) przedstawiciel organizacji związkowych działających w Szkole.
3. W przypadku niewskazania osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 2-3 członków komisji wskazuje dyrektor Szkoły.
4. Członkiem komisji nie może być:
  - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie mobbingu,
  - 2) osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu,
  - 3) osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
5. Członek komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora Szkoły.

6. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.
7. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. W jego miejsce jest powoływana nowa osoba.

### **Badanie zgłoszenia mobbingu**

#### **§ 8**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.
2. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy.

#### **§ 9**

1. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
2. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej, osoby której zarzucane są zachowania o charakterze mobbingu oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

#### **§ 10**

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
  - 2) uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie zgłoszenia,
  - 3) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze mobbingu.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania protokół przekazuje się dyrektorowi Szkoły.

### **Sanckje za dopuszczanie się mobbingu**

#### **§ 11**

1. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. W stosunku do osób, które łączy ze Szkołą stosunek pracy, wobec których stwierdzono, że dopuściły się mobbingu, dyrektor Szkoły podejmuje działania dyscyplinujące, które mogą stanowić w szczególności:
  - 1) kary udzielane na podstawie Kodeksu pracy,
  - 2) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W stosunku do osób, które łączy ze Szkołą inna forma współpracy niż stosunek pracy, dyrektor Szkoły może zastosować środki przewidziane w przepisach prawa, łącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
4. Dyrektor Szkoły stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszej procedury i innych przepisów prawa.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest dyrektor Szkoły, wówczas sprawa zostaje przekazana organowi prowadzącemu Szkołę.

#### **§ 13**

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą, a wyniki z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.

## PRZYKŁADY ZACHOWAŃ WCHODZĄCYCH W OBSZAR MOBBINGU

1. Ograniczanie przez przełożonego lub przez współpracowników możliwości wypowiedzania się.
2. Stałe przerywanie wypowiedzi pracownikowi lub współpracownikowi.
3. Reagowanie na uwagi pracownika lub współpracownika krzykiem lub głośnym wymyślaniem.
4. Ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy przez pracownika lub współpracownika.
5. Ciągłe krytykowanie życia prywatnego pracownika lub współpracownika.
6. Napastowanie przez telefon pracownika lub współpracownika.
7. Ustne lub pisemne groźby i pogróżki kierowane do pracownika lub współpracownika.
8. Ograniczanie kontaktu z pracownikiem lub współpracownikiem przez poniżające, upokarzające gesty.
9. Różnego rodzaju aluzje dotyczące pracownika lub współpracownika, bez jasnego wyrażania się wprost.
10. Unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem.
11. Zmiana stanowiska pracy na miejsce z dala od współpracowników.
12. Zabranianie współpracownikom rozmów z pracownikiem.
13. Traktowanie pracownika lub współpracownika jak powietrze.
14. Mówienie źle za plecami pracownika lub współpracownika.
15. Upowszechnianie plotek, wymyślanie kłamstw na temat pracownika lub współpracownika.
16. Podejmowanie prób ośmieszenia pracownika lub współpracownika przez parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów.
17. Wyśmiewanie niepełnosprawności czy kalectwa pracownika lub współpracownika.
18. Krytykowanie politycznych lub religijnych przekonań pracownika lub współpracownika.
19. Wyśmiewanie narodowości pracownika lub współpracownika.
20. Zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą pracownika lub współpracownika.
21. Fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy pracownika lub współpracownika.
22. Kwestionowanie podejmowanych decyzji przez pracownika lub współpracownika.
23. Używanie niecenzuralnych przezwisk lub innych wyrażań, mających poniżyć pracownika lub współpracownika.
24. Podważanie kompetencji pracownika, doszukiwanie się błędów we wszystkim co robi.
25. Przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji celem upokorzenia pracownika.
26. Przydzielanie zadań znacznie powyżej kwalifikacji celem wykazania niekompetencji pracownika.
27. Zlecanie pracownikowi zadań o absurdalnych lub niemożliwych do realizacji celach lub terminach.
28. Nadmierne kontrolowanie pracownika.
29. Wyrażany wprost lub w formie zawołanej brak zaufania do kompetencji i kwalifikacji pracownika.
30. Nieustanna krytyka, okazywanie niezadowolenia z pracy pracownika.
31. Zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia przez pracownika lub współpracownika.
32. Grożenie przemocą fizyczną pracownikowi lub współpracownikowi.
33. Znęcanie się fizyczne nad pracownikiem lub współpracownikiem.
34. Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy pracownika lub współpracownika.
35. Działania o podłożu seksualnym względem pracownika lub współpracownika.

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI POSTĘPOWANIA  
WS. ZGŁOSZENIA MOBBINGU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE**

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)  
członek komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing oświadczam, że zachowam poufność  
postępowania ws. zgłoszenia mobbingu w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia .....

Lublin, dnia .....

.....  
czytelny podpis członka komisji ds.  
rozpatrywania zgłoszeń o mobbing

