

Zarządzenie
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rybniku
z dnia 20.05.2025r.

dotyczy: wprowadzenia „Procedury antymobingowej” w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Rybniku

Na podstawie : Art. 94 Kodeksu Pracy

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 wprowadza się „Procedurę antymobingową”.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od 20 maja 2025 r.

Rybnik, 20.05.2025 r.

DYREKTOR
S. Malgrab
mgr Sabina Malgrab

.....
(podpis dyrektora)

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 1.

1. Celem procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami oraz ich ochrona przed wystąpieniem mobbingu w miejscu pracy, a także budowanie poczucia odpowiedzialności za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę, jak również ustalenie zasad rozpatrywania zgłoszeń i prowadzenia postępowań wyjaśniających.
2. Przedmiotem procedury jest określenie sposobów i form przeciwdziałania mobbingowi oraz szczegółowa procedura dotycząca przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia mobbingu.
3. Do stosowania procedury są zobowiązani wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji, z uwzględnieniem Dyrektora.
4. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy, polegającą w szczególności na:
 - a) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi,
 - b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu,
 - c) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom mobbingu.
5. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - a) mobbingu – należy przez to 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 pracownika lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - b) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie zastraszającego, wrogiego, poniżającego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska,
 - c) przedszkolu, szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno –Przedszkolny nr 5 w Rybniku
 - d) procedurze – należy przez to rozumieć procedurę antymobbingową, która zawiera przepisy regulujące postępowanie w sprawie mobbingu i molestowaniu,
 - e) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 reprezentowane przez Dyrektora lub osobę zastępującą,
 - f) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym nr 5

3. W ramach postępowania wyjaśniającego konieczna jest próba polubownego rozwiązania sprawy poprzez przeprowadzenie mediacji pomiędzy skarżącym a pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu, w obecności osoby wyznaczonej przez Dyrektora. W sprawach, w których Dyrektor jest osobą obwinioną, mediacja jest prowadzona z udziałem osoby wskazanej przez organ prowadzący. Z mediacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkie strony. Skarżący ma prawo odmówić wzięcia udziału w mediacji.
4. W informacji, o której mowa w ust. 1, powinien znaleźć się opis zaistniałej sytuacji, a także wskazanie osoby lub osób podejmujących działania mobbingowe. Dodatkowo wskazane informacje powinny być uprawdopodobnione, a w razie możliwości do złożonych dokumentów załączone powinny być dowody na poparcie wskazanych okoliczności. Osoba składająca wniosek może dodatkowo wskazać osobę będącą przedstawicielem pracownika w pracach komisji, o której mowa w § 4. Informacja powinna być podpisana i opatrzona datą. Brak tych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku – decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba. W sprawach, w których Dyrektor jest osobą obwinioną, decyzje podejmuje osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Zgłoszenie mobbingu dokonywane w złej wierze może być potraktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę kary porządkowej lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 4.

1. W sytuacji, gdy do mediacji nie doszło albo mediacje nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sprawy, Dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Dyrektora lub – w przypadku skargi na Dyrektora – przedstawiciel organu prowadzącego wskazany przez Prezydenta Miasta,
 - b) przedstawiciel skarżącego oraz przedstawiciel pracownika obwinianego o stosowanie mobbingu, a w przypadku braku ich wskazania – co najmniej dwóch przedstawicieli pracowników wskazanych przez Dyrektora lub - w przypadku skargi na Dyrektora - co najmniej dwóch przedstawicieli organu prowadzącego, wskazanych przez Prezydenta Miasta.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, świadkowie ani bezpośredni przełożony skarżącego się pracownika. Członek komisji składa pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania.
4. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
5. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, komisja dokonuje oceny zasadności skargi.

kategorii, które podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

3. Przetwarzanie danych osobowych w wyniku prowadzenia postępowania wyjaśniającego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
4. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna) w zakresie stosowania procedury stanowi załącznik nr 2 do procedury.
5. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z postępowaniem wyjaśniającym zobowiązane są do posiadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych nadanych przez Dyrektora.

§ 7.

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z procedurą i złożyć stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do procedury. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.

§ 8

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji procedury.