

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W SIEDLCACH



Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Definicje	2
Rozdział III Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika	2
Rozdział IV Przeciwdziałanie mobbingowi	3
Rozdział V Postępowanie przed Komisją Antymobbingową	3
Rozdział VI Sankcje wobec sprawców mobbingu	5
Rozdział VII Postanowienia końcowe	5

Procedura Antymobbingowa obowiązuje w CKZ w Siedlcach od 24 lutego 2023 r.

Dokument zatwierdzony zarządzeniem Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego nr 9/2023

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Procedura Antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach zwanym dalej Pracodawcą.

§2

1. Każdy Pracownik podlega zaznajomieniu z Treścią Procedury Antymobbingowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury Antymobbingowej opatrzone podpisem Pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową stanowi **Załącznik nr 1**.

Rozdział II Definicje

Ilekróć w Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. Mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika (lub pracowników) skierowane przeciwko innemu pracownikowi (lub pracownikom) polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracodawcy - **Dyrektora CKZ**, jako zwierzchnika służbowego pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, kierowników i wicedyrektorów.
3. Osobie stosującej mobbing (zwanej mobberem) - należy przez to rozumieć każdego pracownika który dopuszcza się nagannych zachowań (mobbingu) w stosunku do innego pracownika, w tym pracodawcy.
4. Komisji Antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników o mobbing, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
5. Pracownikowi CKZ - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, kierowników i wicedyrektorów.
6. Zgłoszeniu mobbingu - zgłoszenie zaistniałego przypadku mobbingu w formie pisemnej przez Pracownika, w tym również ofiary i świadka, opatrzone własnoręcznym podpisem, dokonane zgodnie z zapisami niniejszej Procedury.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§1

Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Pracodawcy.

§2

Wszelkie działania Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania Pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje kształtowania wynagrodzenia będą motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich kwalifikacji, wyników pracy oraz doświadczenia zawodowego.

§3

Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych Pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną oraz inne preferencje i cechy osobiste.

§4

Pracownik zobowiązany jest, do rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla ich godności osobistej z zachowaniem obowiązujących u pracodawcy norm i zasad oraz bez uszczerbku dla obowiązków służbowych interesu i wizerunku pracodawcy.

§5

Pracownik ma prawo do zgłaszania Pracodawcy wszelkich form mobbingu lub dyskryminacji dotyczących jego osoby.

§6

W sytuacji bezpodstawnego zgłoszenia mobbingu, mającego na celu pomówienie innej osoby zastosowanie znajdują, zapisy Rozdziału VI ust.4.

Rozdział IV Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące lub mające cechy mobbingu nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.
2. Pracodawca podejmuje aktywne działania zmierzające do przeciwdziałania i eliminowania powstawania, szerzenia się lub trwania zjawiska mobbingu u Pracodawcy.
3. Pracodawca realizuje obowiązek przeciwdziałania mobbingowi poprzez podejmowanie działań prewencyjnych polegających na:
 - a. Monitorowaniu społeczności Pracowników, celem wczesnego ujawnienia szkodliwych przejawów i skutków mobbingu,
 - b. Informowaniu pracowników z zakresu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom,
 - c. Zapewnieniu dostępu do szkoleń pracowników dotyczących prawnych, organizacyjnych i psychologicznych aspektów zjawisk mobbingu.

Rozdział V Postępowanie przed Komisją Antymobbingową

§1

1. Pracodawca realizuje obowiązek przeciwdziałania mobbingowi poprzez podejmowanie działań interwencyjnych w razie zgłoszenia.
2. Każdy z Pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą dzienną.
4. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia przekazuje je do specjalisty do spraw Kadr, który do czasu powołania Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zgłoszenia.

§2

1. Pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową (zwanej dalej Komisją). W skład Komisji wchodzi 3 (trzech) członków, wskazanych przez Pracodawcę.
2. Członkowie Komisji winni posiadać odpowiednią wiedzę w zakresie problematyki mobbingu.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
4. W przypadku naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszej Procedury, Pracodawca uprawniony jest do odwołania danego członka Komisji z pełnionej funkcji: powołania w jego miejsce nowego członka.
5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy zgłoszenie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze, gdy jest to niezbędne dla zachowania obiektywizmu w skład Komisji mogą wchodzić osoby niezatrudnione u pracodawcy.
6. Pracodawca udostępnia Komisji środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.

§3

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego potencjalnego wystąpienia zjawiska mobbingu Komisja zbiera się na posiedzeniu celem ustalenia okoliczności faktycznych.
2. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika lub poszkodowanych Pracowników i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. Decyzja zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
4. Przeprowadzenie całego postępowania i wydanie decyzji przez Komisję, następuje nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od momentu wpływu zgłoszenia.
5. Po zakończeniu postępowania i podjęciu decyzji, co do zasadności zgłoszenia Komisja sporządza raport według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury który podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
6. Po zakończeniu postępowania wszelka dokumentacja, zgromadzona w związku z tym postępowaniem, przekazywana jest Pracodawcy nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia wydania decyzji przez Komisję. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania tej dokumentacji w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

Rozdział VI Sankcje wobec sprawców mobbingu

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany lub rozwiązać stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
4. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że przypadek mobbingu nie miał miejsca, a osoba podejrzana o stosowanie mobbingu została pomówiona w celu skierowania wobec niej negatywnych konsekwencji pomówienia. Komisja określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie skutków wyżej wymienionego pomówienia oraz informuje Pracodawcę o poczynionych ustaleniach, wskazuje możliwe rodzaje sankcji i ewentualnie wnosi o ukaranie osoby lub osób które dopuściły się zdaniem Komisji pomówienia o mobbing.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

1. Procedura Antymobbingowa obowiązuje na czas nieokreślony.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurą Antymobbingową zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa.

Siedlce, 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)

**WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach na stanowisku:

.....
(stanowisko)

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)

Siedlce, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach, wprowadzoną Zarządzeniem Nr Dyrektora Centrum z dnia

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		