**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA**
**w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Niesłyszących**
**im. Janusza Korczaka w Krakowie**

Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania lobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w SOSWNS w Krakowie.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

- przeciwdziałanie mobbingowi;
- podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
- wyciąganiu konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu
- umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

### § 2.

Ilekroć 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 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; 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, kontrakt 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; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing jest pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Rada Pedagogiczna,

3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora SOSWdN w Krakowie,

4. pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem SOSWdN w Krakowie.

## Rozdział II

## Przeciwdziałanie mobbingowi

### § 3.

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

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

## Rozdział III

## Postępowanie antymobbingowe

### § 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora SOSWdN.
2. Skarga (zał. nr 1) powinna zawierać w szczególności:

- informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
- opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
- wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego dopuścili się wobec niego mobbingu;
- wskazanie pracownika Ośrodka, który będzie członkiem do składu Komisji antymobbingowej z ramienia skarżącego
- datę i podpis pracownika.

3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania, o których mówi **§ 5.,** w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy lobbingu lub dyskryminacji ze strony pracodawcy, pracownik ma prawo dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Prezydenta Miasta Krakowa, z pominięciem ustalonej w Ośrodku Procedury antymobbingowej.

6. Zgłoszenia można dokonać w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres wsparcie@um.krakow.pl

**§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
- dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
- psycholog lub pedagog szkolny – członek;
- przedstawiciele 2 związków zawodowych działających w szkole - członkowie;
- wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek

2. Członkiem Komisji nie może być:
- osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
- 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. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

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

6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury

antymobbingowej.

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

9. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. 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.

10. Członkowie Komisji antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępniania ani tez w jakichkolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku lobbingu

11. Składanie wyjaśnień przez skarżącego, domniemanego mobbera oraz ewentualnych świadków jest dokumentowane przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.

12. Na wniosek Komisji, przełożeni i pracownicy mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

13. 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.

14. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.

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

16. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

**§ 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 oraz Sekretarz szkoły odpowiednio zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

### § 8.

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

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w SOSWdN

**Zgłoszenie – wzór**

Zgłoszenie w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko pracownika dokonującego zgłoszenia:

……

2. Imię i nazwisko pracownika dopuszczającego się działań mających znamiona mobbingu:

…….

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

……

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia:

Wybierz z katalogu zachowań o charakterze mobbingu, te z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

1) ograniczenie lub utrudnienie przez przełożonego/przełożoną możliwości wypowiadania się, ciągłe przerywanie wypowiedzi;

2) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem oraz groźbami;

3) stała i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;

4) pogróżki i groźby pisemne oraz ustne;

5) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów;

6) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje;

7) unikanie rozmów;

8) izolowanie, wprowadzanie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami /współpracowniczkami;

9) ignorowanie, celowe niedostrzeganie pracownika/pracowniczki w środowisku pracowniczym;

10) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;

11) podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania pracownika/pracowniczki, różnych sfer jego/jej życia;

12) żarty na temat życia osobistego, parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów

i mimiki;

13) wyśmiewanie i atakowanie, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową;

14) używanie wobec pracownika/pracowniczki wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażeń;

15) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą;

16) kwestionowanie podejmowanych decyzji;

17) wydawanie absurdalnych lub bezsensownych poleceń;

18) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania pracownika/pracowniczki;

19) zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości;

20) grożenie przemocą fizyczną, znęcanie się fizyczne;

21) inne (podać jakie):

.....

Dokładny opis zachowań zaznaczonych powyżej lub innych, z którymi się

zetknąłeś/zetknęłaś:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:

1) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;

2) sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;

3) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;

4) działania wywołujące u pracownika/pracowniczki stres związany z przydzielonymi obowiązkami;

5) pociąganie do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;

6) stawianie wymagań co do jakości pracy.

5. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia (czy zachowania, wskazane w ust. 4 miały charakter jednorazowy czy powtarzający się, a jeśli powtarzający się to jak długo trwały i z jaką częstotliwością):

……..…….…….....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Dowody:

.....

.....

.....

.....

7. Skutki zachowań będących przyczyną zgłoszenia dla osoby doświadczającej mobbingu:

…….....

.....

.....

.....

8. Dane do kontaktu (telefon, adres e-mail):

.....

.....

.....

9. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

.....

.....

.....

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić zgodę na bycie członkiem Komisji;

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej w SOSWdN

Kraków, 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 3 do procedury antymobbingowej w SOSWdN

.

**WZÓR**
**PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w SOSWNS na stanowisku:

…….

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani……..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani…….....…… – członek komisji;
3. Pan/Pani…….....…… – członek komisji;
4. Pan/Pani…….....……. – członek komisji;
5. 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. …….
4. …….
5. …….

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

Załącznik nr 4 do procedury antymobbingowej w SOSWdN

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w SOSWdN , wprowadzoną Zarządzeniem Nr …..... Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Niesłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie z dnia …..

| Lp. | data | Imię i nazwisko pracownika | Podpis |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |