

**Procedura dotycząca ochrony pracowników
Zespołu Szkół Ekonomicznych im Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy
przed mobbingiem**

„Procedura Antymobbingowa”

1. Charakterystyka i opis zjawiska mobbingu.

Za mobbing możemy uznać prześladowania i szykany wobec pracownika, które spełniają następujące warunki:

1. prześladowanie ma powtarzalny charakter;
2. trwa przez dłuższy czas,
3. dręczący mają przewagę nad ofiarą, która wynika z zajmowanego stanowiska, faktycznej lub domniemanej pozycji w zakładzie pracy.

2. Działania te muszą więc trwać przez odpowiednio długi czas, muszą być powtarzalne, ponadto powinny im towarzyszyć negatywne intencje sprawcy (sprawców). Jednorazowego wystąpienia danego zdarzenia nie można nazwać mobbingiem. o zjawisku tym można mówić dopiero wówczas, gdy podobne sytuacje powtarzają się wielokrotnie, systematycznie i przez dłuższy czas. Aby działania te mogły zostać zakwalifikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy jako mobbing, konieczne jest łączne spełnienie niżej wymienionych przesłanek określonych w art. 943 k.p.

Działania lub zaniechania:

1. skierowane są bezpośrednio lub pośrednio przeciwko konkretnemu pracownikowi - w przypadku pośredniego oddziaływania pracownik odczuwa skutki mimo że nie są one skierowane bezpośrednio przeciwko niemu,
 2. polegają na nękanii, prześladowaniu, szykanowaniu lub zastraszaniu (grożeniu),
 3. cechuje je uporczywość i długotrwałość, powtarzają się systematycznie,
 4. wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 5. powodują lub mają na celu poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Zgodnie z procedurą przedstawioną w zarządzeniu, każdy pracownik powinien złożyć własnoręcznie podpisany i opatrzony datą oświadczenie, w którym stwierdza, że zaznajomił się z treścią zarządzenia o wewnętrznej polityce antymobbingowej. Oświadczenie takie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. W ewentualnym postępowaniu sądowym takie oświadczenie będzie dowodem na to, iż pracownik wiedział o istnieniu i stosowaniu w Zespole Szkół Ekonomicznych w Słupcy procedur przeciwdziałających mobbingowi.
4. Każdy pracownik, który uważa, że podlega mobbingowi lub jest świadkiem mobbingu, ma możliwość i obowiązek złożenia zawiadomienia do dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych imienia Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy.

5. W zawiadomieniu pracownik powinien:

- 1) określić z imienia i nazwiska sprawcę (sprawców) oraz przypisać ją/go do konkretnej grupy:
 - a. przełożonych,
 - b. współpracowników pedagogicznych,
 - c. współpracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa).

- 2) przedstawić konkretną charakterystykę negatywnych działań - określenie, czy prześladowania lub inne wymienione naganne zachowania są przejawem:
 - a. szykanowania lub poniżania,
 - b. znęcania się psychicznego,
 - c. maltretowania fizycznego,
 - d. molestowania seksualnego,
 - e. wykorzystywania ekonomicznego,
 - f. jawnie dyskryminującego, nierównego traktowania;

- 3) opisać daną sytuację z uwzględnieniem:
 - a. konkretnej osoby sprawcy (sprawców),
 - b. czasu i miejsca zdarzenia,
 - c. okoliczności towarzyszących (np. szkolenie, zebranie zespołu przedmiotowego, posiedzenie Rady Pedagogicznej, itp.),
 - d. świadków zdarzenia lub jego następstw,
 - e. posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,

- 4) określić częstotliwość zdarzeń, a mianowicie czy:
 - a. miało miejsce tylko raz,
 - b. zdarzyło się kilka razy,
 - c. trwało kilka tygodni, kilka miesięcy,
 - d. trwało pół roku lub dłużej.

- 5) opisać wszelkie dodatkowe formy i aspekty działań będących przedmiotem skargi:
 - a. ograniczanie możliwości wypowiedzania się,
 - b. brak możliwości zabrania głosu,
 - c. reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem lub zwymyślaniem,
 - d. krytykowanie wykonanej przez osobę pracy,
 - e. nękanie natarczywymi telefonami,
 - f. stosowanie gróźb i pogroźek na piśmie,
 - g. ograniczanie kontaktu przez poniżające gesty,
 - h. stosowanie różnego rodzaju aluzji, bezosobowo,
 - i. unikanie kontaktów,
 - j. odizolowanie stanowiska pracy od innych pracowników,
 - k. zakazanie pracownikom kontaktów z panem/ panią,
 - l. traktowanie "jak powietrze",
 - m. obgadywanie,
 - n. rozsiewanie plotek związanych z panem/panią,
 - o. ośmieszanie,

- p. sugerowanie choroby psychicznej,
- q. wyśmiewanie niepełnosprawności,
- r. parodiowanie ruchów, np. chodzenia,
- s. atakowanie politycznych lub religijnych przekonań,
- t. kpienie z narodowości,
- u. zaniżanie oceny zaangażowania w pracy,
- v. kwestionowanie podejmowanych przez pana/ panią decyzji,
- w. zwracanie się do pracownika z użyciem przezwisk,
- x. propozycje seksualne w pracy,
- y. brak zadań do wykonania,
- z. odbieranie wcześniej zleconych prac,
- za. zlecenie bezsensownych prac,
- zb. przydzielanie zadań poniżej umiejętności,
- zc. przydzielenie nadmiernej ilości zadań,
- zd. polecenie wykonywania zadań uwłaczających godności,
- ze. przydzielenie prac szkodliwych dla zdrowia,
- zf. grożenie przemocą fizyczną,
- zg. znęcanie się fizyczne,
- zh. znęcanie się w psychiczne,
- zi. działania o podłożu seksualnym,
- zj. inne.....

6) przy zarzutach dotyczących molestowania seksualnego warto pamiętać, że do niedopuszczalnych zachowań można zaliczyć:

- a. kontakt fizyczny (dotykanie, głaskanie, poklepywanie, podszczypywanie),
- b. robienie uwag o charakterze seksualnym,
- c. opowiadanie dowcipów lub komunikowanie ich na piśmie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- d. wysuwanie propozycji lub dopominanie się gratyfikacji seksualnych, np. pocałunków, rozebrania się, przytulania,
- e. nietaktownej nieodpowiednie uwagi w stosunku do drugiej osoby (jej ubioru, uczesania, wieku),
- f. gesty o wydźwięku seksualnym,
- g. jawne demonstrowanie treści o charakterze pornograficznym (np. fotografie, rysunki, teksty).

7) W treści skargi warto przedstawić (jeżeli wystąpiły) indywidualne skutki psychiczne, zdrowotne oraz inne skutki opisywanych zdarzeń:

- a. bardzo łatwo się denerwowałem/am,
- b. miałem/am trudności z koncentracją,
- c. przenosiłem/am problemy z pracy na życie prywatne,
- d. miałem/am kłopoty ze snem,
- e. odczuwałem/am bóle w klatce piersiowej,
- f. Nie miałem/am apetytu,
- g. odczuwałem/am bóle pleców, szyi, mięśni,
- h. zacząłem/ęłam być wrogo nastawiony do otoczenia,
- i. wziąłem/ ęłam urlop w celu odseparowania się od środowiska pracy,
- j. zacząłem/ęłam chorować (zwolnienia lekarskie).

6. Sporządzając pisemne zawiadomienie o wystąpieniu w przypadku mobbingu lub dyskryminacji, należy pamiętać, że wszelkie uwagi krytyczne przełożonych dotyczące toku oraz efektów pracy danego pracownika, przedstawiane w normalnej, rzeczowej formie, a także takie uwagi przedstawione w trakcie oceny pracy, dotyczące przebiegu pracy oraz postaw pracownika związanych z zadaniami na stanowisku pracy, nie mogą zostać zaliczone do prześladowań.

7. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

8. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy po otrzymaniu właściwie sporządzonego zawiadomienia pracownika przekazuje je do Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, który rozpocznie postępowanie wyjaśniające, czy zawiadomienie jest zasadne i czy rzeczywiście dany pracownik został poddany lub był świadkiem mobbingu.

8.1. Zespół ds. Relacji Pracowniczych obraduje w pełnym składzie.

8.2. Członkiem Zespołu ds. Relacji Pracowniczych nie może być osoba której skarga dotyczy.

8.3. Zespołu do spraw relacji Pracowniczych są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym skargą oraz do oświadczenia, że nie istnieją okoliczności, które mogłyby wpłynąć na ich bezstronność w toku prowadzonego postępowania.

8.4. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Zespół ds. Relacji Pracowniczych dokonuje oceny zasadności skargi i sporządza protokół z przebiegu postępowania. Protokół, podpisany przez wszystkich członków Zespołu, zostaje przekazany dyrektorowi Zespołu Szkół Ekonomicznych im Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy w terminie 2 dni od dnia zakończenia pracy Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, zawiera wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.

9. W razie uznania Skargi za zasadną, dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

10. Jeśli Zespół ds. Relacji Pracowniczych potwierdzi w części lub w całości zarzuty pracownika, dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy składa na podstawie protokołu ustaleń Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, wniosek o zastosowanie sankcji, o których mowa w paragrafie czwartym zarządzenia w sprawie ochrony pracowników zespołu Ekonomicznych im Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy przed mobbingiem.

11. W przypadku gdy skarga dotyczy dyrektora Zespołu Ekonomicznych im Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy, skarga składana jest na piśmie do Zespołu ds. Relacji Pracowniczych, które dokonuje oceny zasadności skargi i sporządza protokół z przebiegu postępowania, które następnie przekazuje organowi prowadzącemu szkołę tj. Powiatowi Słupeckiemu, który podejmuje dalsze działania w tym zakresie.