



## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 5 W GDAŃSKU**

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników
ROZDZIAŁ III	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu i złożenia skargi
ROZDZIAŁ IV	Poufność
ROZDZIAŁ V	Działania po zakończeniu postępowania/Sankcje w przypadku wystąpienia mobbingu
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Gdańsku jest prewencja i ustalenie zasad przeciwdziałania zjawisku mobbingu, w szczególności:
  - a) zapewnienie środowiska pracy opartego na poszanowaniu godności człowieka,
  - b) przeciwdziałanie zachowaniom naruszającym dobra osobiste pracowników,
  - c) ustalenie przejrzystego trybu zgłaszania i wyjaśniania zdarzeń,
  - d) zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym i świadkom,
  - e) wprowadzenie działań naprawczych, organizacyjnych i dyscyplinujących,
  - f) budowanie kultury organizacyjnej opartej na współpracy, szacunku i odpowiedzialności.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Wewnętrznej Procedurze Przeciwdziałania Mobbingowi jest mowa o:

- Wewnętrznej Procedurze Przeciwdziałania Mobbingowi, zwanej dalej WPPM – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz tryb postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Gdańsku;
- Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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 (art. 94(3) § 2 KP);
- Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej Komisją – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- Pracodawcy, zwanym dalej PPP nr 5 – rozumie się przez to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Gdańsku, reprezentowanym przez dyrektora;
- Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w PPP nr 5 na podstawie umowy o pracę lub mianowania, jak również osoby, które łączą z PPP nr 5 inne formy zatrudnienia;

- Kodeksie Pracy (zwany dalej KP) – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem pracodawcy jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami PPP nr 5 w Gdańsku.
2. W PPP nr 5 ewentualne działania o charakterze mobbingu są uważane za wyjątkowo szkodliwe dla pracowników oraz organizacji pracy i potrzeb pracodawcy, powodują poważne zakłócenia toku pracy.
3. Każdy pracownik ma obowiązek:
  - a) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - b) szanować godność współpracowników, klientów i rodziców,
  - c) reagować na zachowania naruszające standardy pracy,
  - d) współpracować w postępowaniach wyjaśniających.
4. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, stworzenia sprzyjającego klimatu pracy zespołu jest jednym z celów kontroli zarządczej sprawowanej przez pracodawcę.

#### **§ 4**

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPPM oraz monitorowania ich przestrzegania przez Pracowników.
2. Pracodawca traktuje wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem i nie podejmuje działań mogących stanowić mobbing.
3. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie realne i efektywne działania dozwolone przepisami prawa, mające na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaniem pracy.
4. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:
  - a) podejmowanie działań prewencyjnych, w szczególności poprzez promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
  - b) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielania pomocy ofiarom mobbingu;
  - c) udostępnianie materiałów informacyjnych na temat mobbingu;
  - d) przeprowadzanie, w miarę możliwości, szkoleń, wykładów, warsztatów z zakresu problematyki występowania i zwalczania mobbingu w miejscu pracy.

#### **§ 5**

1. Pracownicy zobowiązani są do:
  - a) zapoznania się z WPPM i potwierdzenia tego faktu w pisemnym oświadczeniu o zapoznaniu się z jego treścią, które składa się do akt osobowych pracownika (Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z WPPM);
  - b) Nowo zatrudniony pracownik jest zapoznawany z procedurą przed dopuszczeniem do pracy.
  - c) przestrzegania WPPM, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku;
  - d) traktowania wszystkich współpracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywania się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu;
  - e) prewencji mobbingu – nie dopuszczania do eskalacji zauważonych oznak zachowań niepożądanych.

- f) działania prewencyjne obejmują w szczególności:
- szkolenia dotyczące mobbingu, dyskryminacji, komunikacji i rozwiązywania konfliktów,
  - omawianie standardów współpracy podczas zebrań kadry,
  - stosowanie jasnych kryteriów przydziału zadań, , nadgodzin, szkoleń i oceny pracy,
  - przeciwdziałanie izolowaniu pracowników, pomijaniu ich w obiegu informacji lub w dostępie do zasobów koniecznych do wykonywania obowiązków,
  - przeciwdziałanie eskalacji konfliktów interpersonalnych.
2. Każdy pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może dokonać zgłoszenia w sprawie o mobbing do pracodawcy (Załącznik nr 2 – Zgłoszenia w sprawie o mobbing w PPP5).
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
- charakterystykę działań składających się na mobbing oraz jawne, imienne wskazanie sprawy;
  - opis stanu faktycznego, zawierającego czas i miejsce zdarzeń oraz okoliczności towarzyszące, np. obecnych świadków;
  - przedstawienie ewentualnych dowodów, np. notatki służbowe;
  - określenie częstotliwości oraz czasokresu zdarzeń;
  - ewentualne skutki psychiczno-moralne, fizyczne i finansowe zaistniałych zdarzeń; własnoręczny podpis i datę dzienną.
4. Zgłoszenie winno być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

## § 6

1. Dopuszcza się złożenie pisemnej skargi anonimowej.
2. Skarga anonimowa nie powoduje przeprowadzenia postępowania określonego w § 8 i 9 oraz zastosowania sankcji wymienionych w § 11
3. Efektem złożenia skargi anonimowej jest podjęcie przez pracodawcę działań prewencyjnych zgodnie z § 4 ust. 4 pkt a), c) i d) WPPM.

## § 7

Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz likwidacji jego skutków;
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień WPPM, w tym skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

## ROZDZIAŁ III

### Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu i złożenia skargi

## § 8

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, której zadaniem jest wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych zawiadomieniem.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby:

- a) przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący;
  - b) reprezentant zakładowej organizacji związkowej wskazany przez skarżącego;
  - c) reprezentant pracowników, wybierany zwykłą większością głosów przez ogólne zebranie wszystkich pracowników poradni z zachowaniem quorum.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie.
  4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga, osoba wskazana jako sprawca, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione podejrzenie, co do jej bezstronności.
  5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w toku lub w związku z rozpatrywaną skargą.
  6. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3 – Oświadczenie o bezstronności).

## **§ 9**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające bezzwłocznie od dnia jej powołania.
2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
3. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę i osoba, której zarzuca się mobbing, mają zapewnione swobodne składanie wyjaśnień.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień i świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności skargi i wydaje rozstrzygnięcie.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy i pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi, któremu zarzucono mobbing.
6. Przewodniczący Komisji odnotowuje w protokole odmowę złożenia podpisu przez członka Komisji.
7. Członek Komisji odnotowuje w protokole odmowę złożenia podpisu przez przewodniczącego Komisji.
8. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi, każdy członek Komisji może dołączyć do protokołu zdanie odrębne.
9. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia prac Komisji.
10. Przewodniczący Komisji, albo wyznaczony przez niego członek Komisji informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem wnoszącego skargę i oskarżonego o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Poufność**

## **§ 10**

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
2. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach działania Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich poznanych informacji.
3. Członkowie Komisji nie mogą kopiować ani rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanej skargi.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie prawnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Działania po zakończeniu postępowania/ Sankcje w przypadku stwierdzenia wystąpienia mobbingu**

#### **§ 11**

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
2. W zależności od ustaleń możliwe są:
  - działania dyscyplinarne wobec sprawcy (pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany)
  - zmiany organizacyjne,
  - mediacje,
  - wsparcie dla osoby poszkodowanej.
3. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
4. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może zawiesić pracownika w wykonywanych obowiązkach oraz skierować sprawę do Komisji Dyscyplinarnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Każdy nowozatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się i złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z WPPM.
2. Pracodawca przeprowadza cykliczne szkolenia pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania regulacji WPPM.
3. Wszelkie zmiany WPPM są dokonywane przez pracodawcę w trybie właściwym dla jej ustalenia.
4. Zarządzenie wprowadzające WPPM w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Gdańsku wchodzi w życie z dniem ..... roku.