

WEWNĘTRZNA POLITYKA
ANTYMOBBINGOWA

w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia
im. Henryka Wieniawskiego w Gdańsku

Podstawa prawna:

Art.94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U.z 1988r.Nr21, poz.94 ze zmianami oraz z 2014 r. .poz.208)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Państwowej Szkole Muzycznej I st w Gdańsku.

§ 2

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st w Gdańsku;
- 2) mobbingu - należy przez to rozumieć 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. 94³ §2 Kodeksu pracy);

3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie mobbingu;

4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

5) pracodawcy – dyrektor szkoły i organ prowadzący.

ROZDZIAŁ II

§3

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych:

1. Obowiązki pracodawcy :

1) relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;

2) stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej. Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;

3) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,

4) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;

5) pracodawca nie wykorzystuje monitoringu do inwigilacji pracowników, monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

6) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 4

1. Obowiązki pracownika :

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu,
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

§5

Środki prewencyjne w celu zapobiegania przemocy psychicznej

1. Dyrektor Szkoły realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 2) Określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 3) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 4) Promowanie wartości etycznych
- 5) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród

pracowników;

6) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;

7) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§6

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym osoba mobbingująca stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

§7

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:

- a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedania się,
- b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
- c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
- d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
- e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.

2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:

- a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,

- b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
- c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
- d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.

3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:

- a) obmawianie,
- b) rozsiewanie plotek,
- c) ośmieszanie,
- d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
- g) insynuacje o charakterze seksualnym,
- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
- i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,

4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:

- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
- b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
- c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
- d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
- e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
- f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
- g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,

5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:

- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
- c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,

d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,

e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

1. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

1) Upomnieniem lub naganą;

2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;

3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;

4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych(art.52 k.p)

ROZDZIAŁ V

§ 8

Procedura przeciwdziałania mobbingowi

I etap – postępowanie nieformalne, poufne.

1. Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do Dyrektora szkoły a w przypadku, kiedy osobą oskarżoną o stosowanie mobbingu jest Dyrektor szkoły do wizytatora CEA. Do zgłoszenia zachowań mobbingowych uprawnieni są również świadkowie naruszenia godności współpracownika. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem. Na etapie niejawnym. Dyrektor szkoły oraz strony sporu pod karą odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Art. 75 Karty Nauczyciela zobowiązane są do zachowania absolutnej dyskrecji. Niedozwolone jest rozmawianie z innymi pracownikami szkoły na ten temat oraz insynuowanie, że problem został zgłoszony.

II etap - postępowanie formalne :

2. W terminie do trzech miesięcy od daty wszczęcia etapu niejawnego pokrzywdzony jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
- 2) przedstawienie stanu faktycznego oraz konkretnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 3) określenie częstotliwości zdarzeń;
- 4) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
- 5) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.
- 6) własnoręczny podpis poszkodowanego oraz datę;

3. Wewnątrzszkolną procedurę niejawną można uruchomić tylko względem osoby będącej aktualnie w stosunku pracy w momencie składania wniosku.

4. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły wymaga się pisemnego złożenia wniosku do Dyrektora szkoły. O treści złożonego pisma zawiadamiany jest organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

5. Do rozpatrzenia skargi pracownika pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, zarządzeniem powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant pracowników;
- 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika;
- 3) reprezentant dyrektora szkoły.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Komisja jest upoważniona do:

- a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
- c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń
- d) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym

10. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania oraz ewentualne propozycje odnośnie sposobów zakończenia konfliktu.

12. Komisja przedstawia protokół pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego

13. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) oraz inne dokumenty są udostępniane tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.

14. Na wniosek uczestnika postępowania, zarówno osobę skarżącą jak i oskarżoną może nastąpić wyłączenie członka ze składu Komisji jeżeli w ich opinii zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

15. Uczestnik postępowania składa wniosek do dyrektora o wyłączenie członka ze składu komisji w terminie 7 dni od daty ogłoszenia zarządzenia. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, wniosek składa się do przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować kary przewidziane w kodeksie pracy.

2. W przypadku, gdy oskarżonym jest dyrektor szkoły, w razie uznania skargi za zasadną, komisja powiadamia organ prowadzący o treści postępowania.

3. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, każdej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

2. Niniejszy dokument wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora szkoły z dnia 26 kwietnia 2023 roku.

3. Dokument podlega ewaluacji.

4. Zmiany w Polityce Antymobbingowej mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

Gdańsk 25 kwietnia 2023 roku.

Podpis dyrektora szkoły

OŚWIADCZENIE

Ja,

(imię i nazwisko)

pracownik Szkoły , oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobingowej w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej w placówce szkolnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)