# PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM IM. STANISŁAWA MAŃKOWSKIEGO W KOZARZEWIE

**Rozdział I**

## Postanowienia ogólne

**§ 1.**

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM IM.STANISŁAWA MAŃKOWSKIEGO W KOZARZEWIE

1. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

* przeciwdziałanie mobbingowi;
* podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków 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;

1. 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,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO IM.STANISŁAWA MAŃKOWSKIEGO W KOZARZEWIE

1. pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO IM.STANISŁAWA MAŃKOWSKIEGO W KOZARZEWIE

**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, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do vicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji

1. Skarga 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 pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu; datę i podpis pracownika.

1. 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).

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

1. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.

**§ 5.**

1. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

* dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
* psycholog lub pedagog szkolny – członek;
* przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole - członkowie;
* wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek

1. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka

1. 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

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

 5. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.

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

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

1. 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.

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

1. 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.

1. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

1. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.

1. 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.

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

1. 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.

1. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

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

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

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w ZSP KOZARZEWIE

Kozarzew 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;

1. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

…................................................................

 (podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej w ZSP w Kozarzewie

.

## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

..................................................................................

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w ZSP w Kozarzewie 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 3 do procedury antymobbingowej w ZSP w Kozarzewie

Kozarzew, dn. ….......................... r.

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Kozarzewie

.........................................................................

(podpis pracownika)