

I Postanowienia ogólne

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności :
 - a) przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu,
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych w przypadku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu,
 - c) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
3. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
 - a) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 pracowników,
 - b) **dyskryminacja** - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
 - c) **procedura antymobbingowa** – przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, ogłoszone niniejszym załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu,
 - d) **komisja antymobbingowa, zwana też komisją** – organ kolegialny, powoływany doraźnie przez dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie pracowników,
 - e) **postępowanie antymobbingowe** – postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu, nierównego traktowania pracowników i dyskryminacji;
 - f) **pracodawca** – Zespół Szkół Publicznych w Białuniu, reprezentowany przez **dyrektora Szkoły**;
 - g) **pracownik** – osoba pozostającą w stosunku pracy z Zespołem Szkół Publicznych w Białuniu.

II Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - a) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,

- b) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu, metod zapobiegania ich występowania oraz konsekwencji wystąpienia tych zjawisk, poprzez organizowanie stosownych szkoleń,
- c) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu i stosowaniu procedury antymobbingowej w praktyce.

III Postępowanie antymobbingowe

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji albo nierównemu traktowaniu powinien fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora.
2. Skarga powinna zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing, nierówne traktowanie albo dyskryminację, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - b) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - c) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, nierównego traktowania albo dyskryminacji;
 - d) datę złożenia skargi i własnoręczny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrywaniu.
4. Dyrektor w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania skargi powołuje komisję antymobbingową w składzie:
 - a) przedstawiciel nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu,
 - b) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi zatrudniony w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu,
 - c) przedstawiciel związków zawodowych, jeżeli działają w szkole,
 - d) psycholog szkolny lub pedagog szkolny lub zawodowy mediator,
 - e) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły
5. Członkiem komisji nie może być:
 - a) skarżący pracownik,
 - b) pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
 - c) dyrektor/wicedyrektor szkoły, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - d) dyrektor/wicedyrektor szkoły, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
 - e) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Członkowie komisji antymobbingowej, na pierwszym posiedzeniu, wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji. Przewodniczący i członkowie komisji składają oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia, że nie jest osobą bezstronną w stosunku do skarżącego pracownika bądź też w stosunku do pracownika oskarżonego o działania mobbingowe, przewodniczący komisji, w przypadku uznania oświadczenia za uzasadnione, zwraca się do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę składu komisji.
8. W przypadku, gdy skarżący pracownik lub pracownik oskarżony o działania mobbingowe złoży oświadczenie o braku bezstronności jednego z członków komisji, przewodniczący komisji rozważa przedstawione argumenty i w przypadku uznania ich za zasadne, zwraca się do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę składu komisji.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków komisji.
 - a) Komisja może obradować w niepełnym składzie, jednak posiedzenia komisji mogą się odbywać w składzie nie mniejszym niż połowa uprawnionych członków.
 - b) Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 - c) Członkowie komisji w przypadku nieuczestniczenia w obradach komisji, zobligowani są przedstawić przewodniczącemu komisji, w formie pisemnej lub za pomocą poczty e-mail, usprawiedliwienie swojej nieobecności, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od zaistniałej nieobecności.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
11. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
12. W celu wyjaśnienia zasadności skargi komisja ma prawo wysłuchania osoby skarżącej i osoby wskazanej jako sprawcy mobbingu, a także wskazanych przez strony postępowania świadków. W tym celu komisja ma prawo wzywać strony i świadków do osobistego stawiennictwa. Wezwania wysyła się drogą mailową z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności, niestawienia się przed komisją na kolejne wezwanie, albo odmowy stawienia się przed komisją, przewodniczący powiadomi o tym fakcie dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły udziela członkom komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

15. Pracownicy Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu mają obowiązek udostępnić na wniosek przewodniczącego komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
16. Zeznania stron za ich zgodą mogą być rejestrowane na urządzeniach nagrywających.
17. Wszystkie osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszenia mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku, a także nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanej sprawy.
18. Zarówno skarżący, jak i osoba wskazana jako sprawca mobbingu, mogą zapoznawać się z zeznaniami świadków, jak i innymi dowodami w sprawie, w pomieszczeniu, w którym zostały udostępnione, bez możliwości kopiowania i wnoszenia na zewnątrz.

III Zakończenie postępowania antymobbingowego

1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, na pisemny wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
2. 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, które umieszcza w protokole wg wzoru z załącznika nr 2 do niniejszej procedury.
3. 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.
4. Zarówno w przypadku uznania przez komisję skargi za zasadną, jak i w przypadku skargi wniesionej bezpodstawnie, pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także – w przypadku potrzeb – do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu lub niesłusznie wskazanemu jako sprawcy mobbingu pracownikowi, w tym opieki psychologicznej.
5. Prowadzone przez komisję postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

IV Postanowienia końcowe

1. Pracodawca przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą antymobbingowa poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Wicedyrektor oraz pracownik sekretariatu zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą antymobbingowa poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy kodeksu cywilnego

DYREKTOR
Przemysław Januszko

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu

Data:

Nazwisko i imię:.....

Stanowisko:.....

O Ś W I A D C Z E N I E

przewodniczącego*/członka * komisji antymobbingowej

W związku ze złożoną przez
skargą oświadczam, że:

- 1) nie jestem*/jestem* dyrektorem/wicedyrektorem szkoły, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
- 2) nie jestem*/jestem dyrektorem/wicedyrektorem szkoły, w której zatrudniony jest pracownik, oskarżony o działania mobbingowe,
- 3) nie jestem*/jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

podpis przewodniczącego/członka komisji

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu 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 członków komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

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

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu

Białuń, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem (-am) zapoznany (-a) z procedurą antymobbingową w Zespole Szkół Publicznych w Białuniu, co potwierdzam własnoręcznym, czytelnym podpisem.

.....

(podpis pracownika)