

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU
W PRĘGOWIE.**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) **mobbing** – 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;
- 2) **dyskryminacja** - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 3) **procedura antymobbingowa** – przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, ogłoszone niniejszym załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej w Pręgowie;
- 4) **komisja antymobbingowa, zwana też komisją** – organ kolegialny, powoływany doraźnie przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Pręgowie do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie pracowników;
- 5) **postępowanie antymobbingowe** – postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu, nierównego traktowania pracowników i dyskryminacji;
- 6) **pracodawca** – Szkoła Podstawowa w Pręgowie, reprezentowany przez dyrektora Szkoły;
- 7) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową w Pręgowie.

§ 2

Procedura antymobbingowa w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu w Szkole Podstawowej w Pręgowie oraz tryb postępowania w takich sprawach.

§ 3

1. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja i nierówne traktowanie pracowników oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Kierownictwo placówki, nauczycieli oraz pracowników administracji szkoły zobowiązuje się do podejmowania starań, aby środowisko pracy w szkole było wolne od tego typu zachowań.
3. Pracowników zobowiązuje się do niepodjmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację i nierówne traktowanie w złej wierze jest zabronione.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu, metod zapobiegania ich występowania, poprzez organizowanie stosownych szkoleń oraz konsekwencji wystąpienia tego zjawiska;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu i stosowaniu procedury antymobbingowej w praktyce.

III. Postępowanie antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji albo nierównemu traktowaniu oraz jest lub był świadkiem takich działań, powinien zgłosić ten fakt pisemnie do dyrektora szkoły, w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing albo dyskryminację, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 3) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu albo dyskryminacji;
 - 4) datę złożenia skargi i własnoręczny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrywaniu.

§ 6

1. Dyrektor w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania skargi powołuje komisję antymobbingową w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) przedstawicieli administracji i obsługi zatrudnionych w szkole;
 - 3) pedagoga/psychologa szkolnego lub zawodowego mediatora;

2. Członkiem komisji nie może być:

- 1) skarżący pracownik;
- 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
- 3) dyrektor szkoły/wicedyrektor, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
- 4) dyrektor szkoły/wicedyrektor, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
- 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osobą, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. 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.

3a. 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.

3b. 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.

4. 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 – **załącznik nr 2**.

- a) Komisja może obradować w niepełnym składzie, jednak posiedzenia komisji mogą się odbywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
- 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 (służbowej), usprawiedliwienie swojej nieobecności, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od zaistniałej nieobecności.

5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.

6. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.

7. 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 stawienia.

8. 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.

9. Dyrektor szkoły udziela członkom komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń komisji zapewnia Specjalista ds. kadr lub protokolant powołany w zespole.
11. Pracownicy Szkoły Podstawowej w Pręgowie mają obowiązek udostępnić na wniosek przewodniczącego komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Zeznania stron za ich zgodą mogą być rejestrowane na urządzeniach nagrywających.
13. 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.
14. 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 wynoszenia na zewnątrz.

§ 7

1. Zarówno w przypadku uznania przez komisję skargi za zasadną, jak i w przypadku skargi wniesionej bezpodstawnie, pracodawca podejmuje 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.

§ 8

Prowadzone przez komisję postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 9

1. Specjalista ds. kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy – **załącznik nr 4**.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą antymobbingową poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do procedury antymobbingowej.
3. Zobowiązuje się specjalistę ds. kadr do zapoznania pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od daty jej wprowadzenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Oświadczenie przechowuje się w gabinecie specjalisty ds. kadr w aktach osobowych pracownika.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach komisji antymobbingowej profesjonalnych pełnomocników procesowych.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Pręgowie

mgr Piotr Buśko