

Procedura antymobbingowa w Zespole Szkół nr 1 w Żorach

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1. pracodawca – Zespół Szkół nr 1 w Żorach, reprezentowany przez dyrektora szkoły,
2. pracownik - osoba pozostająca w stosunku pracy w Zespole Szkół nr 1 w Żorach,
3. 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 współpracowników,
4. procedura antymobbingowa - przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu,
5. komisja antymobbingowa, zwana też komisja - organ kolegialny, powoływany doraźnie przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminacje lub nierówne traktowanie pracowników,
6. postępowanie antymobbingowe - postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu, nierównego traktowania pracowników i dyskryminacji.

§ 2

Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu w Zespole Szkół nr 1 w Żorach oraz tryb postępowania w takich sprawach.

§ 3

1. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja i nierówne traktowanie pracowników oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Dyrektor podejmuje starania, aby środowisko pracy w szkole było wolne od tego typu zachowań.
3. Pracowników zobowiązuje się do niepodjęmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania ich stosowaniu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminacje i nierówne traktowanie jest zabronione.

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu

§ 4

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

1. promowaniu pożądaných, 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 wyciągania konsekwencji w związku z wystąpieniem tego zjawiska,
3. monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu i stosowaniu procedury antymobbingowej w praktyce.

Postępowanie antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji albo nierównemu traktowaniu oraz jest lub był świadkiem takich działań, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt pisemnie do dyrektora, w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać:
 - a) 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,
 - b) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
 - c) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu albo dyskryminacji,
 - d) 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:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor - przewodniczący,
 - b) przedstawiciel nauczycieli,
 - c) pracownik administracji,
 - d) przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole,
 - e) psycholog, pedagog lub zawodowy mediator.

W pracach zespołu z głosem doradczym może uczestniczyć radca prawny współpracujący ze szkołą.

2. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing,
 - b) 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, ze może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Przewodniczący i członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
5. Komisja może obradować w niepełnym składzie, jednak posiedzenia komisji mogą się odbywać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
6. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. 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.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
9. 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.
10. W celu wyjaśnienia zasadności skargi komisja ma prawo wysłuchania osoby skarżącej i osoby wskazanej jako sprawcę mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania.
11. Pracownicy mają obowiązek udostępnić na wniosek przewodniczącego komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Zeznania stron są protokolowane (załącznik nr 2).
13. 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.
14. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji w sprawie zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
15. Wszystkie osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszenia mobbingu są zobowiązane do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku, a także nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanej sprawy.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
17. Dyrektor udziela członkom komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

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 wynoszenia na zewnątrz.
19. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń komisji zapewnia sekretariat szkoły.

§ 7

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 miarę potrzeb - do udzielenia pomocy i wsparcia pracownikowi skarżącemu lub niesłusznie wskazanemu jako sprawcy mobbingu.

§ 8

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

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wicedyrektor oraz pracownik kadr zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie (załącznik 3 do procedury antymobbingowej), które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjęci pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 10

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

Żory, dniar,

.....
(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)

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 pozostaje z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół nr 1 w Żorach 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:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data i miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y,
pracownik Zespołu Szkół nr 1 w Żorach oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią
Zarządzenia nr 1 z dnia 01.09.2025 r. w sprawie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Zespole Szkół nr 1 w Żorach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)