

**PROCEDURA**  
**antymobbingowa i antydyskryminacyjna**  
**w Zespole Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Zespole Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w ZS Nr 2 we Wronkach, zwaną dalej „Procedurą”

**§ 2.**

Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna ma na celu w szczególności:

1. przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji,
2. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami,
3. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji

**§ 3.**

Ileokroć 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;

2. 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**,

3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 we Wronkach,

4. pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 2 we Wronkach.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 4.**

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**

#### **§ 5.**

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 wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji

2. 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.

3. 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).

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

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

## § 6.

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

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

2. 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

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, 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.

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

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

8. 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.

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

10. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. 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.

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

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 o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.

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

16. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

## **§ 7.**

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**

## **§ 8.**

1. Dyrektor oraz Sekretarz szkoły odpowiednio zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

## **§ 9.**

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

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej  
w ZS Nr 2 we Wronkach

Wronki 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;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej  
w ZS Nr 2 we Wronkach

**WZÓR**

**PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w ZS Nr 2 we Wronkach 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. ....
4. ....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członków komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej  
w ZS Nr 2 we Wronkach

Wronki , dn. .... r.

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Zespole Szkół  
Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach.

.....

(podpis pracownika)