

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

w Zespole Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy

§ 2

Użyte w Procedurze 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 (art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),
2. **pracodawca** - Zespół Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy reprezentowany przez Dyrektora,
3. **pracownik** - każda osoba zatrudniona w Zespole Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
4. **Komisja Antymobbingowa** - wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu zgodnych z zasadami współżycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jego zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania lobbngowi.

Rozdział 3

Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uważa , iż został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do pracodawcy.
2. Wzór skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 5

1. Skarga, o której mowa w § 4, powinna zawierać :
 - 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing,
 - 2) wskazanie sprawcy mobbingu,
 - 3) okresu, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
 - 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
 - 5) własnoręczny podpis oraz datę.
2. Skargi niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 6

Skarga, o której mowa w § 4 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z póź. zm.).

§ 7

1. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich pracodawca wyznacza Przewodniczącą Komisji.

3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik,
 - 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
 - 3) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonywanie analizy skargi,
 - 2) wysłuchanie skarżącego, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania;
 - 3) rozpatrzenie dowodów przedłożonych w sprawie;
 - 4) podjęcie decyzji co do zasadności złożonej skargi.
6. Komisja Antymobbingowa w terminie 30 dni od rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego sporządza protokół ze swoich prac według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Komisji o kolejne 30 dni, o czym powiadamia się na piśmie pracodawcę i pracownika zgłaszającego skargę.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
8. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury.
9. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat Zespołu Szkół Nr 33.

§ 8

W sytuacji uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, na podstawie protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powtarzaniu się przejawów mobbingu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 9

Zakazuje się pracownikom podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.

§ 10

Zabronione jest bezprawne pomawianie o mobbing.

§ 11

Stosowanie mobbingu może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 12

Pracownik podejmujący pracę w Zespole Szkół Nr 33 w Bydgoszczy jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska