

Procedura Antymobbingowa

obowiązująca w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

Rozdział I

Postawienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie.

§ 2

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie;
- b) Mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, (Art. 94³ § 2 Kodeksu pracy) między innymi : wysmiewanie, poniżanie, utrudnianie wykonywania obowiązków zawodowych, nękanie różnymi kanałami przesyłania informacji – mail, SMS, rozmowy telefoniczne, social media, rozsiewanie plotek i nieprawdziwych informacji o danym pracowniku w miejscu zatrudnienia, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników .

Za mobbing uznawane są także zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- c) Komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie mobbingu;
- d) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- e) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 12 w Lublinie reprezentowanym przez dyrektora szkoły.

Rozdział II

Procedura przeciwdziałania Mobbingowi

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:
 - a) Określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców).
 - b) Przedstawienie stanu faktycznego oraz konkretnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności.
 - c) Określenie częstotliwości zdarzeń.
 - d) Opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
 - e) Przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisanych zdarzeń.

- f) Własnoręczny podpis poszkodowanego oraz datę.
2. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 4

1. Do rozpatrzenia skargi pracownika pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, zarządzeniem powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
 - a) Reprezentant pracowników.
 - b) Przewodniczący zakładowych organizacji związkowych funkcjonujących na terenie Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
 - c) Reprezentant dyrektora szkoły.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.
3. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
4. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
5. Komisja jest upoważniona do:
 - a) Przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
 - b) Wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing.
 - c) Wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
 - d) Przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
7. Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania oraz ewentualne propozycje odnośnie sposobów zakończenia konfliktu.
8. Komisja przedstawia protokół pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
9. Inne dokumenty powstałe w wyniku Komisji przechowuje przewodniczący Komisji.
10. Protokoły z posiedzeń komisji (w tym kserokopie) oraz inne dokumenty są udostępnione tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.
11. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
12. Uczestnik postępowania składa wniosek do dyrektora o wyłączenie członka ze składu komisji w terminie 7 dni od daty ogłoszenia zarządzenia. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, wniosek składa się do przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, każdej ze stron konfliktu, możliwości skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
3. W przypadku, gdy oskarżonym jest dyrektor szkoły, w razie uznania skargi za zasadną, komisja powiadamia organ prowadzący o treści postępowania.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
2. Procedura Antymobbingowa obowiązuje od 1 lutego 2024 roku. Dokument podlega ewaluacji.
3. Zmiany w Procedurze Antymobbingowej mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jej ustania.

Lublin, dnia 31.01.2024 r.

.....
Dyrektor Zespołu Szkół nr 12