

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
w Zespole Szkół
im. Gen. Franciszka Kamińskiego w Adamowie**

§ 1.

1. Procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół im. Gen. Franciszka Kamińskiego w Adamowie (ZS).

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół im. Gen. Franciszka Kamińskiego w Adamowie podejmuje się w szczególności następujące działania:
 - 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących w szkole;
 - 2) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
 - 3) stworzenie, na stronie internetowej szkoły, zakładki dotyczącej problematyki mobbingu, w ramach której pracownikom udostępniane będą materiały informacyjne i wskazówki dotyczące postępowania w razie zauważenia przejawów mobbingu w miejscu pracy;
 - 4) zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;

- 5) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania określone są w § 5 niniejszej procedury;
- 6) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.

§ 4.

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w szkole jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności dyrektorowi Zespołu Szkół im. Gen. F. Kamińskiego w Adamowie. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej w szkole.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i jest dostępny w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
3. Zgłoszenie należy kierować do działającej w szkole Komisji antymobbingowej. Może być ono dostarczone przez pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej dowolnemu członkowi Komisji antymobbingowej. Aktualna informacja o imionach i nazwiskach oraz danych kontaktowych członków Komisji antymobbingowej jest dostępna w odpowiedniej zakładce strony internetowej szkoły.
4. Członek Komisji przyjmujący zgłoszenie, odnotowuje ten fakt w rejestrze oraz potwierdza jego przyjęcie na kopii, którą następnie doręcza zgłaszającemu

§ 5.

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury w Zespole Szkół im. Gen. F. Kamińskiego w Adamowie tworzy się Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją.
2. Komisja składa się z 3 członków wybieranych na okres 2-letniej kadencji.
3. Wybór członków Komisji następuje na zwołanym w tym celu zebraniu wszystkich pracowników Zespołu Szkół im. Gen. F. Kamińskiego w Adamowie. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy pracownik ZS. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona w czasie zebrania. Wybór członków komisji dokonuje się w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów zgłoszonych w sposób jawny, zwykłą większością głosów.
4. Do zadań Komisji należą:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu;

- 2) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie;
 - 3) składanie corocznych raportów ze swej działalności dyrektorowi ZS;
 - 4) ogólne wnioski z raportu przedstawiane są raz w roku przez dyrektora szkoły pracownikom ZS na zebraniu rady pedagogicznej/pracowników.
5. Członek Komisji, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1 niniejszej procedury, niezwłocznie przekazuje je pozostałym członkom Komisji. Komisja niezwłocznie otwiera postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego lub w każdym jego stadium zawiadomić o sprawie dyrektora szkoły lub, w sprawie dotyczącej dyrektora szkoły, wizytatora Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
8. O zakończeniu postępowania i jego wynikach Komisja powiadamia dyrektora ZS.

§ 6.

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu mogą być podjęte wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) kara porządkowa;
- 2) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;

§ 7.

Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Zawiadomienie o przypadku mobbingu

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....
.....

Świadomy odpowiedzialności, wynikającej z przepisów kodeksu cywilnego i kodeksu pracy, oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(data, miejsce)

.....
(podpis pracownika)