

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promować pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami, prowadzić szkolenia z tego zakresu, rozpowszechniać wśród pracowników informację o obowiązujących u pracodawcy przepisach antymobbingowych i antydyskryminacyjnych.
3. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, a w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy osobom, które doświadczyły tych zjawisk.
4. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 2

1. Podstawowe definicje:
 - 1) Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa – podstawowe zasady przeciwdziałania mobbingowi w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwanym w dalszej części niniejszej procedury VIII LO;
 - 2) Mobbing – oznacza 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;

- 3) Mobber – sprawca mobbingu. Osoba stosująca mobbing;
- 4) Komisja Antymobbingowa – organ powoływany przez pracodawcę w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;
- 5) Pracodawca – VIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, w którego imieniu działa Dyrektor Szkoły; zwany w dalszej części niniejszej procedury też kierownikiem jednostki;
- 6) Pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego oraz osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

§ 3

1. Podstawowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej jest podejmowanie na terenie VIII LO działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami szkoły, nauczycielami i dyrekcją oraz zapobieganie działaniom, noszącym znamiona mobbingu.

Rozdział III

Podstawowe założenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

§ 4

1. Pracodawca podejmuje dążenia, by środowisko szkolne było wolne od mobbingu.
2. Każdy z pracowników szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) troski o pozytywne relacje pracownicze,
 - 2) niepodejmowania działań, noszących znamiona mobbingu,
 - 3) przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby,
 - 4) zgłaszania przejawów zachowań, noszących znamiona mobbingu.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do lobbingu, bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Każda osoba, która biernie uczestniczy w wysłuchiwanie wypowiedzi mających na celu zdyskredytowanie, poniżenie, ośmieszenie, bądź rozpowszechnianie niezweryfikowanych lub niepokojących informacji na temat innego pracownika, bez podjęcia działań zmierzających do przerwania takich zachowań, może zostać uznana za współodpowiedzialną za zaistnienie zjawiska mobbingu na terenie szkoły. W sytuacji, gdy rozmówca rozpowszechnia treści o charakterze insynuacji, plotek lub niepokojących sugestii dotyczących osób trzecich, należy niezwłocznie zaprzestać uczestnictwa w takiej rozmowie i wycofać się z dalszego jej prowadzenia czy uczestnictwa w niej.

Rozdział IV
Procedury antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uznaje, że stał się obiektem działań noszących znamiona mobbingu, ma prawo zgłosić ten fakt w formie pisemnego zgłoszenia do Dyrektora Szkoły na wzorze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
2. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje zgłoszenia, zgodnie z wewnątrzzakładową procedurą przeciwdziałania mobbingowi, obowiązującą w jednostce, w której jest zatrudniony, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu, ze strony kierownika jednostki, pracownik dokonuje zgłoszenia, zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.
5. Zgłoszenie winno zawierać szczegółowy opis stanu faktycznego oraz dowody potwierdzające przytoczone okoliczności, w szczególności w formie pisemnej, takie jak korespondencja elektroniczna, bądź udokumentowane wyrażenie sprzeciwu wobec niewłaściwych działań w obecności osób trzecich np. na piśmie skierowanym do mobbera lub wskazywać świadków zdarzeń. Konieczne jest również wymienienie domniemanego sprawcy mobbingu. Zgłoszenie winno być opatrzona własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej oraz datą jej sporządzenia.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą przez Komisję rozpatrywane.
7. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły, bądź przedstawiciel Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący,
 - 2) pedagog lub psycholog szkolny,
 - 3) wskazany przez osobę, dokonującą zgłoszenia przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny, wybrany przez nią pracownik szkoły.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.
11. Komisja ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie sprawy i wydanie oceny.
12. Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Szkoły.
13. O dokumentację pracy Komisji dba Dyrektor Szkoły, bądź osoba przez niego wyznaczona. Zgłoszenia złożone do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, przechowywane są zgodnie z Jednolitym, Rzeczowym Wykazem Akt.

§6

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Pracodawca ma wówczas prawo wyciągnąć konsekwencje wobec osoby odpowiedzialnej za mobbing na terenie VIII LO.
2. Powtarzające się zachowania noszące znamiona mobbingu mogą zostać uznane za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§7

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa powinna być udostępniona w miejscu ogólnodostępnym i widocznym dla pracowników szkoły, w sposób umożliwiający każdemu z nich nieograniczony w czasie dostęp do jej treści, celem bieżącego wracania do jej postanowień.

Kraków, dnia.....

ZGŁOSZENIE DOTYCZĄCE MOBBINGU DO DYREKTORA VIII LO

Niniejszym zawiadamiam, iż w miejscu pracy w mojej ocenie dochodzi do działań noszących znamiona mobbingu wobec mojej osoby. Ich sprawcą jest.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do niniejszego zgłoszenia załączam:

.....
Podpis osoby składającej zgłoszenie

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

1889

1890

1891

1892

1893

1894

1895

1896

1897

1898