

## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Celem ustalenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Szkole Podstawowej w Staniewicach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

#### § 2

Ilekróć jest mowa o:

1. **Komisji** rozumie się przez to Komisję Antymobbingową, o której mowa w § 5 ust. 1,
2. **mobbingu** – rozumie się przez to 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. **pracodawcy** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Staniewicach reprezentowaną przez Dyrektora,
4. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej w Staniewicach

### **Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### § 3

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

#### § 4

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Staniewicach
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzeć ją datą.

#### § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków:
  - 1) Dyrektora Szkoły– Przewodniczącego Komisji,
  - 2) Przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub wskazanego przez Dyrektora Szkoły
  - 3) pracownika wskazanego przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły .

3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia wskazany przez Dyrektora członek Komisji, który:
  - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
  - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
4. Obsługę prawną Komisji zapewnia wskazany przez Dyrektora członek Komisji. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale pracowników, o których mowa w ust. 3 i 4.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
7. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez pracownika wydziału, którym kieruje. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Dyrektor Szkoły.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający rozstrzygnięcie, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest w terminie 7 dni skarżącemu i osobie, której dotyczy skarga, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
11. Protokół z posiedzenia Komisji włączany jest do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing, oraz do akt osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

## § 6

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca wyciąga wobec sprawcy lub sprawców mobbingu konsekwencje przewidziane w Kodeksie pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.