

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych
im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie
20-612 Lublin
ul. Muzyczna 10 a

Lublin, 20 września 2023 r.

Zarządzenie Dyrektora nr 53/2023
w sprawie procedury przeciwdziałania mobbingowi
w PLSP im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie Procedurę przeciwdziałania mobbingowi w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2/2018 z 9 stycznia 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 września 2023 roku.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
obowiązująca w *Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie*
wprowadzona *Zarządzeniem nr*

§ 1

1. Procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników PLSP .

§ 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 PLSP 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 www.liceumplastyczne.pl 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 PLSP. 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 lub w odpowiedniej zakładce dotyczącej mobbingu na stronie [www. szkoły](http://www.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 www. 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 PLSP tworzy się Komisję antymobbignową (dalej: „Komisja”).
2. Komisja składa się z 2 członków wybieranych na okres 2-letniej kadencji.
3. Wybór członków Komisji następuje na zwołanym w tym celu zebraniu wszystkich pracowników PLSP. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy pracownik PLSP. 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 PLSP,
 - 4) ogólne wnioski raportu przedstawiane są raz w roku przez dyrektora szkoły pracownikom PLSP na zebraniu.
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, także wizytatora regionalnego CEA.
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 PLSP.

§ 6

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu mogą być podjęte wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności takie, które wynikają z rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracownika.

§ 7

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

Zgłoszenie 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)