

## PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KŁOBUCKU

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - a) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
  - c) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
  - d) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

#### § 2

Ilekróć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, 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, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku,

### Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

#### § 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- b) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- d) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

### Rozdział III Postępowanie antymobbingowe

#### § 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy wicedyrektora, bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

#### § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
  - b) sekretarka – członek;
  - c) przedstawiciele związków zawodowych - członkowie;
  - d) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
  - b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.



8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

#### Rozdział IV Postanowienia końcowe

##### § 7

1. Wicedyrektor oraz Sekretarz szkoły odpowiednio zapoznają podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

##### § 8

Dyrektor szkoły publikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 2**  
**KŁOBUCKU**  
*Skoczylas*  
**mgr Wioletta Skoczylas**