

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
obowiązująca
W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM
W KAMIEŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady oraz tryb postępowania w zakresie przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamieńsku.
2. Celem procedury antymobbingowej jest w szczególności:
 1. zapobieganie występowaniu mobbingu w miejscu pracy;
 2. podejmowanie działań interwencyjnych oraz ograniczanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 3. kształtowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych pomiędzy pracownikami.

§ 2.

Ilećroć w niniejszej procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. **Mobbingu** – rozumie się przez to wszelkie działania lub zachowania skierowane wobec pracownika lub dotyczące pracownika, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu, zastraszaniu, poniżaniu, ośmieszaniu, izolowaniu lub eliminowaniu go z zespołu współpracowników, które prowadzą lub mogą prowadzić do obniżenia jego oceny przydatności zawodowej. Za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o powyższych cechach, odnoszące się do warunków zatrudnienia, awansu lub dostępu do szkoleń zawodowych, w szczególności z uwagi na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także rodzaj zatrudnienia (czas określony lub nieokreślony) czy wymiar czasu pracy (pełny lub niepełny).
2. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to wewnętrzny organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing jest pracodawca, Komisję powołuje Rada Pedagogiczna na wniosek pracownika.
3. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamieńsku.

4. **Pracownika** – rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamieńsku.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 1.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania o charakterze prewencyjno-zapobiegawczym, w szczególności poprzez:
 1. promowanie postaw i zachowań zgodnych z zasadami współżycia społecznego w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 2. prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych dotyczących zjawiska mobbingu, metod jego zapobiegania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 3. zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz ochronę przed jego skutkami;
 4. systematyczne monitorowanie występowania mobbingu oraz skuteczności stosowania procedury antymobbingowej w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 1.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może zgłosić ten fakt pisemnie, składając skargę według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do procedury:
 1. do dyrektora – w przypadku, gdy dotyczy innych pracowników;
 2. do wicedyrektora – w przypadku, gdy dotyczy dyrektora.Wicedyrektor, po otrzymaniu zgłoszenia, wnioskuje na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej o powołanie Komisji Antymobbingowej.

2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 1. opis konkretnych zachowań lub działań uznanych za mobbing;
 2. przedstawienie dowodów lub wskazanie świadków potwierdzających zgłoszone okoliczności;
 3. wskazanie pracownika lub pracowników, wobec których kierowane były zarzuty;
 4. datę i podpis skarżącego pracownika.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie stanowi skargi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku złożenia zgłoszenia o mobbingu lub uzyskania informacji o jego wystąpieniu z innego źródła.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 1. dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 2. psycholog lub pedagog szkolny – członek;
 3. pracownik wskazany przez skarżącego – członek.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 1. osoba, której dotyczy skarga;
 2. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie którejkolwiek z osób objętych postępowaniem, lub pozostająca w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W przypadku podejrzenia mobbingu ze strony pracodawcy, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
4. Pracodawca może zmienić skład Komisji również z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
6. Postępowanie Komisji powinno zakończyć się w terminie 14 dni od powołania. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, o czym przewodniczący informuje strony postępowania.
7. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenia według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2*.

8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb postępowania. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i obecnych członków, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3*.
9. Postępowanie Komisji ma charakter niejawny. Przewodniczący, członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji.
10. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej prawnie dostępnej pomocy w ustaleniu okoliczności sprawy.
11. Po wysłuchaniu skarżącego, osoby obwinianej i świadków oraz rozpatrzeniu dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i formułuje wnioski oraz rekomendacje działań.
12. Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba informuje strony o decyzji Komisji w terminie 3 dni roboczych od jej podjęcia.
13. Pracodawca zapewnia przewodniczącemu, członkom Komisji oraz świadkom zwolnienie z obowiązków służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania.
14. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

§ 3.

W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania mające na celu:

1. wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie ich powtórzeniu;
2. udzielenie skarżącemu pracownikowi wsparcia i pomocy.

Rozdział IV

Ochrona pracownika i działania naprawcze

§ 1.

1. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi o mobbing, pracodawca zobowiązany jest podjąć działania mające na celu:
 1. niezwłoczne wyeliminowanie zachowań stanowiących mobbing;

2. przeciwdziałanie powtórzeniu się podobnych sytuacji w przyszłości;
 3. zapewnienie skarżącemu pracownikowi odpowiedniego wsparcia psychologicznego i organizacyjnego.
2. Działania naprawcze mogą obejmować w szczególności:
 1. rozmowy wyjaśniające z osobą stosującą mobbing;
 2. zmianę warunków pracy lub przydziału obowiązków w celu ograniczenia kontaktu stron konfliktu;
 3. szkolenia lub warsztaty z zakresu przeciwdziałania mobbingowi dla pracowników lub zespołu;
 4. inne działania dostosowane do charakteru sprawy i potrzeb skarżącego.
3. Pracodawca monitoruje skuteczność podjętych działań naprawczych oraz reaguje w przypadku ponownego wystąpienia niepożądanych zachowań.
4. Skarżący pracownik ma prawo do bieżącego informowania o sytuacjach, które mogą wskazywać na kontynuację mobbingu lub nieprzestrzeganie zaleceń Komisji.
5. Wszystkie działania podejmowane w ramach ochrony pracownika oraz likwidacji skutków mobbingu prowadzone są z zachowaniem zasad poufności i poszanowania godności osób uczestniczących w postępowaniu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Wicedyrektor oraz Sekretarz szkoły / Sekretarz przedszkola są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich podległych pracowników z treścią procedury antymobbingowej w terminie 30 dni od jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą potwierdza pracownik poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do procedury antymobbingowej. Oświadczenie to jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznawani są z procedurą antymobbingową niezwłocznie przed rozpoczęciem pracy, z zastosowaniem procedury opisanej w ust. 2.

4. Dyrektor placówki zapewnia publikację procedury antymobbingowej oraz jej ewentualnych aktualizacji na stronie internetowej szkoły i przedszkola.

Kamieńsk, dnia 29 października 2025 roku

Zgłoszenie w sprawie mobbingu

1. Dane pracownika dokonującego zgłoszenia:

Imię i nazwisko:

.....

2. Dane pracownika/osoby kierowniczej podejrzanej o działania mobbingowe:

Imię i nazwisko:

.....

3. Relacja służbowa między zgłaszającym a osobą wskazaną w pkt. 2:

.....

4. Opis zachowań będących przyczyną zgłoszenia:

Wskaż z poniższego katalogu zachowań te, z którymi się zetknąłeś/aś:

1. Ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzania się, przerywanie wypowiedzi;
2. Podnoszenie głosu, krzyk, wyzwiska, ubliżanie, groźby;
3. Stała i nieracjonalna krytyka pracy, życia zawodowego lub osobistego;
4. Pogróżki pisemne lub ustne;
5. Wykonywanie poniżających lub obraźliwych gestów;
6. Operowanie aluzjami, wulgaryzmami lub językiem upokarzającym;
7. Unikanie rozmów;
8. Izolowanie pracownika lub zakazy kontaktów ze współpracownikami;
9. Ignorowanie lub celowe niedostrzeganie pracownika;
10. Obmawianie, rozsiewanie plotek, nadawanie przezwisk;
11. Próby ośmieszenia lub skompromitowania w różnych sferach życia;
12. Żarty lub parodiowanie dotyczące życia osobistego, gestów, sposobu mówienia;
13. Wyśmiewanie lub atakowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową;

14. Używanie wulgarnych lub upokarzających wyrażen;
15. Wydawanie poleceń naruszających godność osobistą,
16. Kwestionowanie podejmowanych decyzji;
17. Wydawanie absurdalnych lub bezsensownych poleceń;
18. Przydzielanie nowych zadań z nierealnym terminem wykonania w celu dyskredytacji;
19. Zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia lub ponad siły;
20. Groźby przemocy fizycznej lub znęcanie się fizyczne;
21. Inne (proszę podać):

Szczegółowy opis zachowań wybranych powyżej lub innych:

.....

.....

(załącznik może być dołączony jako karta uzupełniająca)

Zachowania nieuznawane za mobbing:

- Uzasadniona krytyka pracy;
- Wzajemne utrudnianie realizacji zadań;
- Niezadowolenie z przydzielonych obowiązków;
- Stres wynikający z obowiązków;
- Pociąganie do odpowiedzialności za niewypełnienie obowiązków;
- Wymagania co do jakości pracy.

5. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia:

.....

6. Dowody potwierdzające zgłoszenie:

.....

7. Skutki zachowań dla zgłaszającego:

.....

8. Dane kontaktowe zgłaszającego:

Telefon: e-mail:

9. Propozycje reprezentacji w Komisji ds. mobbingu lub dyskryminacji

1. Przedstawiciel zgłaszającego (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

.....

Oświadczenie przedstawiciela o zgodzie na udział w Komisji:

„Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.”

Data i podpis:

2. Przedstawiciel organizacji związkowej lub społeczny inspektor pracy (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

.....

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....

Imię i nazwisko członka Komisji

.....

Stanowisko służbowe

.....

Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej do rozpatrzenia skargi o mobbing złożonej przez:

Imię i nazwisko skarżącego:

.....

Stanowisko służbowe i jednostka organizacyjna skarżącego:

.....

Data złożenia skargi:

.....

Oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem

.....

(podpis członka Komisji)

**WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi zgłoszonej przez pracownika:**

.....
(Imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kamieńsku na
stanowisku:

Skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę:

1. Pan/Pani – przewodniczący komisji
2. Pan/Pani – członek komisji
3. Pan/Pani – członek komisji
4. Pan/Pani – członek komisji
5. Pan/Pani – członek komisji

Przebieg postępowania

W ramach prowadzonego postępowania komisja podjęła następujące działania:

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

Ustalenia faktyczne

Na podstawie przeprowadzonych czynności komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacje dla pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z „Procedurą antymobbingową obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamieńsku.

.....
data, podpis pracownika