

## PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 108 im. Juliana Tuwima ,

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu.
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.

Ilekroć 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 Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu;
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu.

## Rozdział II

### Przeciwdziałanie mobbingowi

#### § 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjne – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
  - a. promowaniu pożądanych, 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 wicedyrektora, 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
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. referent do spraw kadr – członek;
  - c. psycholog – członek;
  - d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
  - e. 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 pozostającą 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.

## § 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

## 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 w bezpośredni przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 8.

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

Wrocław, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)  
w dniu

.....  
(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)

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej w Szkole Podstawowej Nr 108 we Wrocławiu  
wprowadzonej Zarządzeniem nr 32/2014/2015  
Dyrektora szkoły z dnia 9 marca 2015r.

Wrocław, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka/jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową w Szkole Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 32/2014/2015 Dyrektora Szkoły dnia 9 marca 2015r.

.....  
(podpis pracownika)

## WZÓR

### PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 108 we Wrocławiu na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

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

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....  
.....

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)