



**Procedura antymobbingowa  
obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Józefa Kreta w Ustroniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Procedura antymobbingowa w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu określa zasady przeciwdziałania zjawisku lobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych,
  - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami lobbingu,
  - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

### § 2

1. 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 nękaniu 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) **komisji antymobbingowej** – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ do rozpatrywania skarg o mobbing, zwany dalej „komisją”,
  - 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu.

## II. Przeciwdziałanie mobbingowi

### § 3

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi, pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
  - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
  - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,

- 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi ochrony przed mobbingiem,
- 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

### **III. Postępowanie antymobbingowe**

#### § 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie pracodawcy w formie skargi; jeżeli skarga dotyczy pracodawcy, pracownik składa ją Burmistrzowi Miasta Ustroń.
2. Skarga powinna zawierać:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą,
  - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
  - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu,
  - 4) datę i podpis pracownika.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w §5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

#### § 5

1. Pracodawca, w terminie 14 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje komisję w składzie:
  - 1) dwóch pracowników, w tym jeden wskazany przez osobę, która złożyła skargę o mobbing,
  - 2) Pedagog szkolny.
2. W przypadku gdy skarga dotyczy Pedagoga szkolnego, do składu komisji powołuje się inną osobę wskazaną przez pracodawcę.
3. Członkiem komisji nie może być:
  - 1) skarżący pracownik,
  - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
  - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego; przewodniczący i członkowie komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania; z posiedzeń komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
7. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawny.
8. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
9. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
10. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, komisja przekazuje pracodawcy.
11. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż do 30 dnia od dnia złożenia skargi; w uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
12. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu mają obowiązek udostępnić na wniosek komisji dowody, dokumenty oraz udzielić niezbędnych informacji, w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

#### § 6

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

#### § 7

Prowadzone przez komisję postępowania w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### § 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury; oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

.....  
imię i nazwisko członka Komisji

Ustroń, dn.....

.....  
stanowisko służbowe

## **OŚWIADCZENIE**

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

.....  
imię i nazwisko skarżącego

.....  
stanowisko służbowe

.....  
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

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika .....  
zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu.

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. .... - Przewodniczący Komisji
2. .... - członek Komisji
3. .... - członek Komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....  
.....

Uwagi członków Komisji:

.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

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

Ustroń, dn. ....

*Załącznik nr 3  
Procedury antymobbingowej obowiązującej w Szkole  
Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

.....  
imię i nazwisko pracownika

Ustroń, dn.....

.....  
stanowisko służbowe

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem/am\* zapoznany/a\* z procedurą antymobbingową obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, wprowadzoną Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu z dnia.....

.....  
podpis pracownika

\* *niepotrzebne skreślić*