



Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 20 im. H. Jordana w Jastrzębiu-Zdroju

Podstawa prawna: Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r., poz. 277)

Rozdział I Postanowienia ogólne i objaśnienie terminów.

§ 1

Celem ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 20 im. H. Jordana w Jastrzębiu-Zdroju jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i staffingu.

§ 2

Ilekcrc w jest mowa o:

1. **Procedurze przeciwdziałania mobbingowi (w skrócie PPMob)** rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi **w Szkole Podstawowej nr 20 im. H. Jordana w Jastrzębiu-Zdroju.**
2. **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach.
3. **Staffingu** – rozumie się przez to działania pracowników, którzy długotrwale i uporczywie nękać swojego pracodawcę lub przełożonego. Celem takich działań jest zazwyczaj

podważenie autorytetu przełożonego, zniszczenie jego reputacji, a w skrajnych przypadkach nawet doprowadzenie do jego zwolnienia. Przykłady staffingu obejmują publiczne wyśmiewanie i poniżanie przełożonego, rozpowszechnianie plotek i insynuacji na jego temat, celowe ignorowanie poleceń i utrudnianie pracy, podważanie kompetencji i umiejętności przełożonego; przerzucanie odpowiedzialności wynikającej z obowiązków pracowniczych na ramiona przełożonego; a także organizowanie działań mających na celu jego zdyskredytowanie lub zmuszenie do odejścia ze stanowiska, np. przez podburzanie innych pracowników, lekceważenie poleceń przełożonego, przerzucanie odpowiedzialności na przełożonego.

4. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „**Komisją**”, rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing/staffing;
5. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 20 im. H. Jordana w Jastrzębiu-Zdroju, w imieniu której działa Dyrektor Szkoły;
6. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 20 im. H. Jordana w Jastrzębiu-Zdroju.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia PPMob jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Szkoły było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany , może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego (należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. rada pedagogiczna), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu; należy określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne), dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera
5. Konstrukttywne uwagi przekazywane pracownikowi w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego nie są formą mobbingu.

§ 5

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład komisji wchodzi: reprezentant organizacji związkowej działającej w placówce. Jeżeli w zakładzie pracy nie ma organizacji związkowej w skład komisji będzie powołany reprezentant związków właściwego oddziału
4. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) jeden reprezentant pracodawcy,
 - 2) jeden reprezentant pracowników,
 - 3) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Szkoły.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.

7. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
8. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
9. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
11. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpoznaniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Szkoły. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
12. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
13. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w ust. 9.
14. W sytuacji, gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.
15. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły stanowią załącznik nr 1 do procedury i są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
16. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz

z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.

17. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
18. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
19. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w przez okres 3 lat

§ 6

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy przewidziany w prawie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.

§ 7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 2 do procedury.
5. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 3 do procedury.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:
 - a) ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
 - b) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami procedury załącznik nr 4 do procedury.
4. Sekretarz Szkoły zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz PPMob, za pisemnym potwierdzeniem.
5. Pracodawca z przedstawicielami pracowników oraz zakładowej organizacji związkowej raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji PPMob.

§ 9

1. Procedury wewnętrzne nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy,
..... - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie,
..... - przedstawiciel pracowników.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

.....
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią

.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

.....

.....

.....

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią

.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej nr 20 im. H. Jordana w Jastrzębiu-Zdroju i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Jastrzębie-Zdrój, dnia