

## **PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejsza Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi, zwana dalej „Wewnętrzną Polityką Antymobbingową” (WPA), określa zasady zapobiegania mobbingowi, tryb zgłaszania skarg oraz sposób ich rozpatrywania w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Zębowicach.
2. Procedura została wprowadzona w wykonaniu obowiązku pracodawcy wynikającego z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy.

##### **§ 2**

Ilekroć w WPA jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej (WPA)** – rozumie się przez to niniejszy dokument obowiązujący wszystkich pracowników Szkoły;
2. **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
3. **pracodawcy** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Powstańców Śląskich w Zębowicach, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły;
4. **Dyrektorze Szkoły** – rozumie się przez to osobę kierującą Szkołą i wykonującą czynności z zakresu prawa pracy;

5. **pracowniku** – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar etatu i rodzaj stanowiska (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi);
6. **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez Dyrektora Szkoły w celu rozpatrzenia skargi dotyczącej mobbingu.

## **Rozdział II**

### **Cele Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Celem WPA jest:
  1. przeciwdziałanie mobbingowi i innym formom przemocy psychicznej w miejscu pracy,
  2. kształtowanie bezpiecznego, przyjaznego i opartego na wzajemnym szacunku środowiska pracy w Szkole,
  3. ochrona godności i zdrowia psychicznego pracowników.
2. Pracodawca podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi, w szczególności poprzez działania informacyjne, szkoleniowe oraz organizacyjne.
3. Mobbing oraz jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej nie są w Szkole tolerowane.
4. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do:
  1. powstrzymywania się od działań noszących znamiona mobbingu,
  2. reagowania na przejawy mobbingu,
  3. współpracy w toku postępowań wyjaśniających.
5. Działania polegające na stosowaniu mobbingu lub świadomym stwarzaniu sytuacji sprzyjających mobbingowi mogą stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III**

#### **Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg**

##### § 4

1. Pracownik, który uzna, że jest ofiarą mobbingu, ma prawo złożyć skargę:
  1. pisemnie lub ustnie do protokołu,
  2. do osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły,
  3. bezpośrednio do Dyrektora Szkoły – jeżeli skarga dotyczy osoby wyznaczonej lub przełożonego.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  1. opis zdarzeń uznawanych za mobbing,
  2. wskazanie sprawcy lub sprawców,
  3. określenie czasu i miejsca zdarzeń,
  4. wskazanie ewentualnych świadków lub dowodów.
3. Skarga powinna być podpisana przez pracownika i opatrzona datą.

##### § 5

1. Rozpatrzenie skargi następuje przez Komisję Antymobbingową, powoływaną każdorazowo przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
  1. przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący Komisji,
  2. psycholog lub pedagog szkolny (jeżeli posiada przygotowanie w zakresie pomocy psychologicznej),
  3. przedstawiciel pracowników – wskazany przez skarżącego (np. przedstawiciel związku zawodowego lub inny pracownik Szkoły).

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga, ani bezpośredni przełożony skarżącego.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie ma charakter poufny i prowadzone jest z poszanowaniem godności wszystkich stron oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Komisja wysłuchuje skarżącego, osobę wskazaną w skardze oraz ewentualnych świadków, a także analizuje przedstawione dowody.
7. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza pisemną ocenę zasadności skargi wraz z wnioskami i rekomendacjami i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły.
8. Członkom Komisji przysługuje zwolnienie od pracy na czas wykonywania czynności Komisji z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dyrektor Szkoły, w szczególności poprzez:
  1. wyznaczenie osoby protokołującej posiedzenia,
  2. przechowywanie dokumentacji postępowania przez okres 3 lat.

#### § 6

W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do usunięcia skutków mobbingu i zapobieżenia jego powtarzaniu, w tym w szczególności:

1. działania organizacyjne lub kadrowe,
2. zastosowanie środków przewidzianych przepisami prawa pracy,
3. skierowanie stron na mediacje lub wsparcie psychologiczne.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 7

*Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich  
w Zębowicach*

---

1. Pracodawca organizuje szkolenia wewnętrzne dotyczące mobbingu i zasad WPA, obejmujące wszystkich pracowników Szkoły.
2. Szkolenia potwierdzane są pisemnym oświadczeniem pracownika.

§ 8

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią WPA i złożenia stosownego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z WPA przez pracownika kadr.

§ 9

Dyrektor Szkoły dokonuje co najmniej raz w roku oceny funkcjonowania i skuteczności Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

*Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich  
w Zębowicach*

---

*Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Publicznej Szkole Podstawowej w  
Zębowicach*

Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Zębowicach i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(podpis pracownika)