

Zarządzenie nr 23/2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ociążu
z dnia 29.06.2026

w sprawie ustalenia Procedury Antymobbingowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociążu

Działając na podstawie:

- Art.94³ § 1 Ustawy z 26 czerwca 1974r.– Kodeks Pracy (Dz.U.z2025,poz277,t.j.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam: Procedurę Antymobbingową w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociążu (zwaną dalej: *Procedurą*), w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam: wzór protokołu z przebiegu postępowania (stanowiący załącznik nr 1.1 do niniejszego zarządzenia).
3. Ustalam: wzór oświadczenia członka komisji o poufności, wzór oświadczenia świadka komisji o poufności oraz wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury (stanowiące odpowiednio załącznik 1.2, 1.3, 1.4 do niniejszego zarządzenia).

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości poprzez zamieszczenie w księdze zarządzeń, obwieszczenie na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich oraz na stronie internetowej BIP szkoły.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w księdze zarządzeń, obwieszczenie na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich oraz na stronie internetowej BIP szkoły.

Dyrektor Szkoły
-Grażyna Kucharska-

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociężu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem ustalenia Procedury Antymobbingowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociężu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2.

Ilekroć w Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. Procedurze Antymobbingowej, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociężu.
2. Mobbingu – rozumie się przez to w szczególności 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 lub strach pracownika.
3. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
5. Pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny Ociężu, reprezentowany przez Dyrektora;
6. Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Zespołem szkolno-Przedszkolnym w Ociężu

Rozdział II

Cel Procedury Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ociążu.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ociążu.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingowi przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
 - a. Opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
 - b. Wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - c. uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - d. datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić zasadność.
2. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli pracodawcy,
 - b) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
 - c) przedstawiciel pracowników.
4. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ociążu, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
5. 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.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
8. 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.
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbingu, Pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.

11. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w ust. 8.
12. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły stanowią załącznik nr 1.1 do procedury i są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
13. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy.
14. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
15. Prawo do normalnego wynagrodzenia za pracę zachowują osoby wysłuchiwane w ich czasie pracy przez Komisję. Pracownicy wezwani przez Komisję do składania wyjaśnień będą zwalniani na ten czas z wykonywania obowiązków służbowych po wcześniejszym poinformowaniu przełożonego o powołaniu na Komisję.
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 od zakończenia postępowania w danej sprawie.

§ 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.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami Mobbingu stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Poufność

§ 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. Członkowie Komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, do których mają dostęp w związku z wykonywaniem czynności w ramach procedur antymobbingowych. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej w wewnętrznych politykach ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 1.2 do procedury.
5. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 1.3 do procedury.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Postępowanie 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.

§ 9.

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.

§ 10.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami procedury (załącznik nr 4 do procedury).
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 11.

Zobowiązuje się pracownika ds. osobowych (sekretarz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ociążu) do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociążu z procedurami antymobbingowymi.

§12.

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.

§13.

W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi Pracodawca zorganizuje szkolenie dotyczące tematyki mobbingu, w przeciągu 60 dni od daty wejścia w życie zarządzenia. Szkolenie jest obowiązkowe dla wszystkich Pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ociążu

§14.

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... -przedstawiciel pracodawcy
..... -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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fabianów, dnia.....

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 zgłoszeniaomobbinguzobowiązuję 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 złożonym przez Pana/Panią

.....

Fabianów, dnia.....

(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/ana 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, złożonym przez Pana/Panią

.....

Fabianów, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 1.4

*Do Procedury
Antymobbingowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociężu*

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury Antymobbingowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ociężu i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Fabianów, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

