

**Procedura**  
**antymobbingowa / antydyskryminacyjna**  
**w Szkole Podstawowej nr 1 im. Zdobywców Przystworzy**  
**w Częstochowie**

**Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
- art. 415, art. 444, art. 445, art. 448 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.),
- art. 189 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 ze zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. nr78,
- ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz.U. z 2010 r. nr 254, poz.1700),
- zapisy Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,

**I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Procedura antymobbingowa / antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu / dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 1 im. Zdobywców Przystworzy w Częstochowie oraz tryb postępowania antymobbingowego / antydyskryminacyjnego

1. Procedura antymobbingowa / dyskryminacyjna ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
- 2) przeciwdziałanie dyskryminacji;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych czy dyskryminacyjnych;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu czy zachowań dyskryminujących
  - 1) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

## **§ 2.**

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 2) mobbing – 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;
- 3) dyskryminacja – zjawisko występujące wtedy, gdy człowiek ze względu na płeć, wiek, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny lub jakiegokolwiek inne cechy jest traktowany mniej korzystnie, niż byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji,
- 4) Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Zdobywców Przystworzy w Częstochowie
- 5) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminację;
- 6) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zdobywców Przystworzy w Częstochowie
- 7) pracownik – osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## **II.**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

## **§ 3.**

W celu wprowadzenia w szkole kompleksowej procedury antymobbingowej / antydyskryminacyjnej pracodawca podejmuje następujące działania:

- 1) rozpoznaje wśród pracowników, jak (i czy w ogóle) rozumieją zjawisko mobbingu, dyskryminacji
  - 2) przeprowadza szkolenia z zakresu mobbingu, dyskryminacji i przeciwdziałania tym zjawiskom,
  - 3) informuje nowo zatrudnionych pracowników o obowiązujących procedurach
- w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i zachowaniom dyskryminującym
- 4) wprowadza dokumenty procedury antymobbingowej / antydyskryminacyjnej

- 5) obwieszcza wprowadzenie procedury antymobbingowej / antydyskryminacyjnej i zapoznaje pracowników z jej treścią,
- 6) podejmuje stosowne działania prewencyjne i następcze w razie wystąpienia mobbingu czy dyskryminacji w miejscu pracy.

#### **§ 4.**

Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone przepisami prawa przeciwdziałania lobbingu i dyskryminacji polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) tworzenie atmosfery wzajemnego szacunku, empatii oraz akceptacji różnorodności,
- 3) przeprowadzaniu szkoleń wewnętrznych i informowaniu pracowników o charakterystyce zjawiska lobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy,
- 4) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawisk mobbingu i dyskryminacji metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
- 5) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce,
- 6) zapobieganie wszelkim formom mobbingu i dyskryminacji w szkole

### **III.**

#### **Postępowanie antymobbingowe / antydyskryminacyjne**

#### **§ 5.**

#### **Elementy i sposób składania skarg**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji:
  - 1) może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu wyższego szczebla w formie skargi. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy;
  - 2) W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie Dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej;
  - 3) W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4) Do zgłoszeń zachowań mobbingowych / dyskryminujących uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

2. Skarga powinna zawierać:

1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing czy dyskryminację 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 / dyskryminacji;

4) datę i podpis pracownika.

3. Dyrektor może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu, dyskryminacji z innego wiarygodnego źródła.

4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

## **§ 6.**

### **Tryb powołania i skład Komisji Antymobbingowej**

1. Dyrektor, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, dyskryminację powołuje Komisję Antymobbingową / Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

1) dwóch przedstawicieli nauczycieli;

2) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami;

3) reprezentant związków zawodowych wskazany przez pracownika;

4) reprezentant Dyrektora.

2. Członkiem Komisji nie może być:

1) skarżący pracownik;

2) pracownik oskarżany o działania lobbingowe, dyskryminujące;

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.

3. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zwykłą większością głosów. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
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. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
8. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu lub zachowań dyskryminujących oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
9. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.
10. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi.
11. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
12. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/dyskryminację, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
13. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę,

odwołanie składa się do zastępcy dyrektora/kierownika ds. kadrowych.

14. Pracownicy Szkoły mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

#### **§ 7.**

1. 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.
2. Pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
3. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
4. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje Sekretariat.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora, a jeżeli Dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę – za zgodą przewodniczącego Komisji.

#### **IV.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą antymobbingową / antydyskryminacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową / antydyskryminacyjną.

3. Referent przy zatrudnianiu nowych pracowników z obowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową / antydyskryminacyjną bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Częstochowa, dnia.....

.....

*(imię i nazwisko członka Komisji)*

.....

*(stanowisko służbowe)*

### Oświadczenie

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

.....

*(imię i nazwisko skarżącego)*

.....*(stanowisko służbowe,*

w dniu .....*(data złożenia skargi),*

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których 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 tajemnic wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

*(czytelny podpis członka Komisji)*