

**Zarządzenie Nr 1/2018**  
**Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta**  
**w Słupsku**

z dnia 08.01.2018 r.

**w sprawie wewnętrznej procedury antymobbingowej**

*Na podstawie: art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zarządzam co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku Wewnętrzną Politykę Antymobbingową stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej publikacji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ZBIGNIEWA HERBERTA w Słupsku.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu:
  - 1) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu,
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz usuwanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
  - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
  - 4) wzmacnianie pozytywnych relacji międzyludzkich między pracownikami.

#### § 2.

Ilekroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działanie lub zachowanie 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; za mobbing uznaje się też zachowania dyskryminacyjne ze względu na płeć, wiek, stopień niepełnosprawności, rasę, narodowość, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną;
- 2) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę, mianowania, wyboru czy powołania.

## **Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi**

### **§ 3.**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania zapobiegawcze, polegające na:

- 1) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencjach jego wystąpienia,
- 2) promowaniu pożądanych postaw i zachowań w relacjach interpersonalnych,
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

## **Rozdział III Postępowanie antymobbingowe**

### **§ 4.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi zgłasza ten fakt pisemnie w formie zgłoszenia, do wicedyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy wicedyrektora, bezpośrednio do dyrektora szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

2. Skarga powinna zawierać opis okoliczności zdarzenia, zdarzeń, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

### **§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

- a) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
- b) pedagog – członek;
- c) przedstawiciel związku zawodowego, reprezentującego skarżącego pracownika - członek;
- d) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.

2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują do składu Komisji członków wymienionych w ust.1 pkt c i d. w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Niezgłoszenie członka w tym terminie oznacza rezygnację z tej możliwości.

3.Członkiem Komisji nie może być:

a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;

b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy albo pozostająca w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do bezstronności.

4.W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

5.Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

6.Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

7.Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8.Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

9.Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

10.Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnym. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji. Przewodniczący i członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

11.Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

12.Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13.Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

14.Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z wykonywania czynności służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

## § 6.

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

## **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

## § 7.

1. Niniejsza procedura antymobbingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej opublikowania.

**ZGŁOSZENIE**

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze mobbingu.

.....

2. Imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze mobbingu.

.....

3. Relacja służbowa pomiędzy osobą zgłaszającą skargę, a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań. ....

4. Opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu (podkreślić właściwe):

- znęcanie psychiczne;
- ciągła i nieracjonalna krytyka;
- izolowanie od reszty zespołu;
- krzyki i agresja;
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji;
- nieakceptowane komentarze personalne;
- ośmieszanie;
- rozsiewanie plotek;
- inne przejawy zachowań (określić jakie?)

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

5. Szczegółowy opis niepożądanych zachowań:

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

6. Czas trwania i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie:

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

7. Wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków:

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



.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

Słupsk, dn. .... r.

.....  
(stanowisko służbowe)

## OŚWIADCZENIE

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

(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu .....  
o ś w i a d c z a m , ż e :  
1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym żadnej z osób, których  
to postępowanie dotyczy ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym  
lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;  
2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym  
postępowaniem.

.....  
(podpis członka Komisji)



Słupsk, dn.....

## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku na

stanowisku .....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1..... – przewodniczący komisji;
- 2..... – członek komisji;
- 3..... – członek komisji;
- 4..... – członek komisji;
- 5..... – 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.....4.....  
5.....