

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2026
Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 3 marca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia
PROCEDURY ANTYMOBBINGOWEJ
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Podstawa prawna: art. 94³ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹⁾ (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277ze zm., z 2026 r. poz. 25).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem ustalenia Procedury Antymobbingowej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2.

Ilekroć w Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. Procedurze Antymobbingowej, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.
2. Mobbingu – rozumie się przez to w szczególności 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 lub strach pracownika. 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. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. Pracodawcy – rozumie się przez to w Publiczną Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach, reprezentowaną przez Dyrektora;

5. Pracownik – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Publiczną Szkołą Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach .

Rozdział II

Cel Procedury Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.
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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.
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 mobbingu 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. W skład Komisji wchodzi:

- a) dwóch przedstawicieli pracodawcy,
- b) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
- c) przedstawiciel pracowników.

3. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach., posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.

4. 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.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.

7. 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.

8. 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.

9. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.

10. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w ust. 8.

11. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły stanowią załącznik nr 1 do procedury i są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
12. 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.
13. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
15. 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.

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. 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 V

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.

§ 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.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami procedury załącznik nr 4 do procedury.

§ 11.

Zobowiązuje się pracownika ds. osobowych do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnionych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach. Do zapoznania ich 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.

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:

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

Laski, 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 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 złożonym przez Pana/Panią

.....

Laki, dnia.....

(czytelny podpis pracownika).

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, złożonym przez Pana/Panią

Laski, dnia
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 1.4
do PROCEDURY ANTYMOBBINGOWEJ
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią PROCEDURY ANTYMOBBINGOWEJ
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach i
zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Laski, dnia.....

(czytelny podpis pracownika)