

Zarządzenie nr 8/2025/2026

Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach

z dnia 15 grudnia 2025 roku

**w sprawie wdrożenia procedury antymobbingowej w Katolickiej Szkole
Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach**

§ 1

1. Na podstawie:

- a. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320)
- b. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 poz. 1740, 2320)
- c. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 1964 nr 43 poz. 296 ze zm.) wprowadza się procedurę antymobbingową w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA ANTYSMOBBINGOWA

W KATOLICKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. ŚW. JANA PAWŁA II W KARTUZACH

Podstawa prawna:

1. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz.1320)
2. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020, poz. 1740,2320)
3. Ustawy z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.1964 nr 43, poz. 296 ze zm.).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Procedura antymobbingowa w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach oraz tryb postępowania antymobbingowego.
- 2) Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
 - c) wyciąganie konsekwencji wobec osób, będących sprawcami mobbingu;
 - d) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

- 1) Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:
 - a) **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;
 - b) **Szkoła** – Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Kartuzach
 - c) **Komisja Antymobbingowa** – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing;
 - d) **Dyrektor** – Dyrektor w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach
 - e) **pracownik** – osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

- 1) W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - a) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - b) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - c) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III. Postępowanie antymobbingowe

§ 4

- 1) Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi:
 - a) może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu wyższego szczebla w formie skargi. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy;
 - b) 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;
 - c) W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.
 - d) Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
- 2) Skarga powinna zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - b) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - c) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
 - d) datę i podpis pracownika.
- 3) Dyrektor może zlecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu z innego wiarygodnego źródła.
- 4) Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 5

- 1) Dyrektor, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
 - a) dwóch przedstawicieli nauczycieli;
 - b) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami;
 - c) reprezentant Dyrektora.
- 2) Członkiem Komisji nie może być:
 - a) skarżący pracownik;
 - b) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - c) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 - d) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - e) 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.
 - f) Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
- 6) 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.
- 7) Ocena zasadności skargi
 - a) Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
 - b) Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.
- 8) Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
- 9) Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 10) 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.
- 11) Pracownicy Szkoły mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 6

- 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) W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.
- 5) Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 7

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

§ 8

- 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.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe.

§9

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.

Załącznik nr 1
do Procedury antymobbingowej w
Katolickiej Szkole Podstawowej
im. św. Jana Pawła II w Kartuzach

OŚWIADCZENIE

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

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- a) 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;
- b) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)