



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 12/2024/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

w Szkole Podstawowej im Marii Konopnickiej

w Dziekanowie Leśnym

Dziekanów Leśny, 2025 r.



Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole.

§ 2.

Użyte w Procedurze wyrażenia oznaczają:

- 1) Szkoła, jednostka – to Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;
- 2) dyrektor – to Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;
- 3) mobbing – to 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;
- 4) pracownik – to osoba pozostająca w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;
- 5) pracodawca – to Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły;
- 6) Komisja Antymobbingowa – to organ powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing oraz sankcjonowania przypadków mobbingu, zwany dalej Komisją;
- 7) organ prowadzący – to Gmina Łomianki reprezentowane przez Burmistrza;
- 8) Procedura – to niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym.

Cel procedury przeciwdziałania mobbingowi

§ 3.

1. Celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz eliminowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 4) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
2. Zasady określone w procedurze służą tworzeniu sprzyjających warunków do budowania pozytywnych relacji między pracownikami szkoły.

§ 4.

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy szkoły było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.



2. Pracodawca nie akceptuje żadnych form stosowania mobbingu i podejmuje starania, by w szkole nie dochodziło do żadnej przemocy psychicznej, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracowników szkoły zobowiązuje się do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Przykłady zachowań wchodzących w obszary mobbingu zawiera Załącznik nr 1 do Procedury.

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) podnosić świadomość pracowników na temat zjawiska mobbingu;
 - 2) powstrzymywać się od zachowań o charakterze mobbingu wobec pracowników oraz kierować się zasadą poszanowania godności w tych relacjach;
 - 3) reagować w sposób przewidziany w Procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy mobbingu mające miejsce w szkole;
 - 4) nie stwarzać sytuacji zachęcającej do mobbingu;
 - 5) monitorować przestrzeganie postanowień niniejszej procedury przez pracowników.
2. Pracodawca w sytuacji zatrudniania pracownika, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania jego wynagrodzenia czy też przeprowadzania oceny jego pracy, kieruje się przede wszystkim obiektywną oceną wyników jego pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym.
3. W szkole nie ma przyzwolenia na dyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, wyznanie, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność.
4. Pracodawca szanuje prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów - w granicach obowiązującego prawa.
5. W szkole nie ma miejsca na tolerowanie obraźliwego języka wobec pracowników oraz dla seksualnego, fizycznego i psychicznego ich dręczenia.

§ 6.

1. Pracownicy zobowiązani są:
 - 1) powstrzymywać się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników oraz kierować się zasadą poszanowania godności w tych relacjach;
 - 2) do równego traktowania innych współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania religijne i polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry, a także inne preferencje i cechy osobiste;
 - 3) reagować w sposób przewidziany w Procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy mobbingu mające miejsce w szkole;
 - 4) nie stwarzać sytuacji zachęcającej do mobbingu;



- 5) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, pogłębiających ich wiedzę dotyczącą zagadnienia mobbingu.
2. Pracownik szkoły, wobec którego prowadzone są działania, które wskazują na stosowanie mobbingu, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu oraz anulowania skutków jego działania.
3. W sytuacjach konfliktowych pracownik podejmuje starania do łagodnego ich rozwiązania, bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, bez wpływu na tok pracy w szkole i relacje interpersonalne.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia sobie lub innym pracownikom jakichkolwiek korzyści.
5. Zabronione jest bezpodstawne pomawianie o mobbing. Takie zachowanie może zostać uznane za naruszenie dóbr osobistych osoby pomawianej i jej dobrego imienia.

Szczegółowa procedura zgłaszania mobbingu

§ 7.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze mobbingu;
 - 2) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
 - 3) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu;
 - 4) czas i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie;
 - 5) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków tych zdarzeń;
 - 6) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
 - 7) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń;
 - 8) własnoręczny podpis poszkodowanego oraz datę zgłoszenia.
2. Pracownik podejmuje starania do łagodnego rozwiązania sytuacji konfliktowych, bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, bez wpływu na tok pracy w szkole i relacje interpersonalne. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu. W tym celu można wykorzystać mediację, jako element postępowania antymobbingowego.
3. Mediacje, o których mowa w ust. 2 to proces rozwiązywania konfliktów przy pomocy neutralnego, niezależnego mediatora. Mediator powinien być osobą obiektywną, neutralną i posiadającą wiedzę o procedurze antymobbingowej.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia przez pracodawcę działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających.



5. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest dyrektor szkoły, wówczas sprawa zostaje przekazana organowi prowadzącemu szkołę.

Powołanie Komisji Antymobbingowej

§ 8.

1. Postępowanie w sprawie skargi o której mowa w § 7 ust. 1 prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej wpłynięcia. Wzór Zarządzenia dyrektora szkoły powołującego Komisję Antymobbingową stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
 - 1) pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły;
 - 2) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej;
 - 3) dyrektor lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie mobbingu;
 - 2) osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu;
 - 3) osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
4. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.
5. Członek Komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w Komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. W jego miejsce jest powoływana nowa osoba.
6. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 9.

1. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników o mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.
3. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
6. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpoznaniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
7. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.



8. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) podjęte czynności w toku przeprowadzania postępowania Komisji;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
- 3) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia;
- 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze mobbingu.

9. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania protokół przekazuje się dyrektorowi szkoły.

11. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem informuje pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu, w terminie 4 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

Sankcje za dopuszczanie się mobbingu

§ 10.

1. Dyrektor szkoły po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. W stosunku do osób, które łączy ze szkołą stosunek pracy, wobec których stwierdzono, że dopuściły się mobbingu, dyrektor szkoły podejmuje działania dyscyplinujące, które mogą stanowić w szczególności:
 - 1) kary udzielane na podstawie Kodeksu pracy;
 - 2) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W stosunku do osób, które łączy ze szkołą inna forma współpracy niż stosunek pracy, dyrektor szkoły może zastosować środki przewidziane w przepisach prawa, łącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
4. Dyrektor szkoły stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszej Procedury i innych przepisów prawa.

§ 11.

1. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
3. Dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowują kadry.
4. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

§ 12.



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

1. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z niniejszym dokumentem, a fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem na Oświadczeniu, które dołączone zostanie do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

mgr Dawid Paweł Dziadus



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZALĄCZNIK NR 1 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii
Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

PRZYKŁADY ZACHOWAŃ WCHODZĄCYCH W OBSZAR MOBBINGU

1. Ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy przez pracownika lub współpracownika.
2. Ciągłe krytykowanie życia prywatnego pracownika lub współpracownika.
3. Napastowanie przez telefon pracownika lub współpracownika.
4. Ustne lub pisemne groźby i pogróżki kierowane do pracownika lub współpracownika.
5. Ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie pracownika lub współpracownika.
6. Unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem.
7. Zmiana stanowiska pracy na miejsce z dala od współpracowników.
8. Zabranianie współpracownikom rozmów z pracownikiem.
9. Upowszechnianie plotek, wymyślanie kłamstw na temat pracownika lub współpracownika.
10. Podejmowanie prób ośmieszenia pracownika.
11. Wyśmiewanie niepełnosprawności czy kalectwa pracownika lub współpracownika.
12. Krytykowanie religijnych przekonań pracownika lub współpracownika.
13. Wyśmiewanie narodowości pracownika lub współpracownika.
14. Zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą pracownika lub współpracownika.
15. Fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy pracownika lub współpracownika.
16. Kwestionowanie podejmowanych decyzji przez pracownika lub współpracownika.
17. Używanie niecenzuralnych przezwisk lub innych wyrażań, mających poniżyć pracownika lub współpracownika.
18. Podważanie kompetencji pracownika, doszukiwanie się błędów we wszystkim co robi.
19. Przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji celem upokorzenia pracownika.
20. Przydzielanie zadań znacznie powyżej kwalifikacji celem wykazania niekompetencji pracownika.
21. Zlecanie pracownikowi zadań o absurdalnych lub niemożliwych do realizacji celach lub terminach.
22. Zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia przez pracownika lub współpracownika.
23. Groźenie przemocą fizyczną pracownikowi lub współpracownikowi.
24. Znęcanie się fizyczne nad pracownikiem lub współpracownikiem.
25. Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy pracownika lub współpracownika.
26. Działania o podłożu seksualnym względem pracownika lub współpracownika.



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury
przeciwdziałania mobbingowi w Szkole
Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

**Zarządzenie Nr .../.../
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym
z dnia roku**

**w sprawie powołania składu osobowego Komisji Antymobbingowej
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym**

Działając na podstawie § 8 ust. 1 Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym w Łomiankach wprowadzonej Zarządzeniem Nr .../... z dnia ...

zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję z dniem Komisję Antymobbingową w składzie:

- 1) - przedstawiciel,
- 2) - przedstawiciel,
- 3) - przedstawiciel

§ 2. 1. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest przeprowadzenie postępowania w sprawie pisma/ skargi o mobbing złożonej w dniu

2. Komisja działa zgodnie z postanowieniami zawartymi w Procedurze przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym i w oparciu o przepisy art. 94³ Kodeksu pracy.

3. Komisja zostaje powołana na czas przeprowadzenia postępowania w sprawie pisma/skargi o mobbing.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis dyrektora szkoły



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii
Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a członek Komisji
Antymobbingowej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym,
powołany/-a zarządzeniem dyrektora szkoły
w sprawie powołania składu osobowego Komisji Antymobbingowej z dnia,
zobowiązuję się do zachowania poufności postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu.

....., dnia

.....
Czytelny podpis członka Komisji
Antymobbingowej



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii
Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1)- Przewodniczący/a
- 2)- Członek
- 3)- Członek

Data złożenia skargi o mobbing

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.
5.

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

Uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia:

.....

.....

.....

Proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze mobbingu:

.....

.....

.....

.....

....., dnia

Podpisy członków Komisji

- 1)
- 2)
- 3)



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii
Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Procedurą przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym* i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)