

**Zarządzenie nr 3/19/20**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie**

z dnia 11.09.2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowego  
w Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie**

§ 1. Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowego w Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie.

§ 2. Procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 11.09.2019 r.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej.

Z zarządzeniem nr 3/19/20

zapoznali się:

Lp.	Imię, nazwisko pracownika	Podpis
1.	Wszyscy pracownicy szkoły.	<i>Treść zarządzenia wysłano na służbową skrzynkę</i>

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/19/20

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3

w Białogardzie

z dn.11.09.2019 r.

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi  
obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie**

§ 1

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku Pracodawcy (Dyrektora szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie) przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

## § 2

1. Mobbing stanowią wszelkie 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.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współzycia społecznego.
3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.

## § 3

1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:
  - 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
  - 2) zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
  - 3) powołanie Komisji Antymobbingowej, której zadania są określone w § 5 niniejszej procedury;
  - 4) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

## § 4

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności

Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.

2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Zgłoszenie należy kierować do Pracodawcy.

#### § 5

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca tworzy Komisję Antymobbingową (dalej: Komisję).
2. Komisja składa się z 3 członków: pracownika wytypowanego przez Dyrektora szkoły, pracownika wytypowanego przez osobę w stosunku do której toczy się postępowanie wyjaśniające, pracownika obsługi.
3. Do zadań Komisji należy dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie.
4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu zgłoszenia, niezwłocznie przekazuje je pozostałym członkom Komisji. Komisja bez zbędnej zwłoki rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego lub w każdym jego stadium zawiadomić o sprawie Pracodawcę. W każdym przypadku Komisja przedstawia Pracodawcy wyniki zakończonego postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.

#### § 6

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 3) stosowanie kar porządkowych;

- 4) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

§ 7

Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników przez umieszczenie jej wersji elektronicznej.

**Załącznik nr 1**

**Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu**

Data dokonania zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....  
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

*(podpis pracownika)*