

**ZARZĄDZENIE Nr 11.2024**  
**Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim**  
**z dnia 3 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej w Liceum Ogólnokształcącym**  
**im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim**

Na podstawie art. 18<sup>3a</sup> oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim procedurę antymobbingową, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedury antymobbingowej dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania procedury antymobbingowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi  
w Sędziszowie Młp.

*Jan Flisak*  
**mgr Jan Flisak**

## PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM.KS. PIOTRA SKARGI W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM

### Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. KS. PIOTRA SKARGI W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM.

2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu oraz podejmowanie działań interwencyjnych i niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków zachowań niepożądanych; umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami. Ilekroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu — należy przez to rozumieć działania lub zachowania 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;
2. dyskryminacji – należy przez to rozumieć naruszenie przez pracodawcę zasady równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady oraz niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
3. molestowaniu seksualnemu – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
4. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing, dyskryminację i molestowanie seksualne;

5. pracodawcy — należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. księdza Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim...
6. pracownikowi należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą.

## **Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi**

W celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu pracodawca podejmuje działania prewencyjno - zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi; o działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, metod zapobiegania ich występowania oraz konsekwencji ich wystąpienia;
- zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu oraz ochrony przed nimi;

## **Rozdział III Postępowanie antymobbingowe**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  - informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za niepożądane;
  - opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności
  - wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
  - datę i podpis pracownika.
3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
5. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła niż skarga.
6. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie powołanym przez pracodawcę:

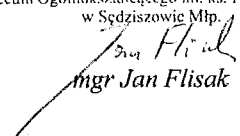
- zewnętrzny ekspert (adwokat lub radca prawny z uprawnieniami mediatora) — przewodniczący;
  - psycholog lub pedagog szkolny — członek;
  - Społeczny Inspektor Pracy – członek,
  - na wniosek strony przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole - członkowie;
7. Związki zawodowe wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka
  8. Członkiem Komisji nie może być:
    - a- osoba, której dotyczy skarga;
    - b- osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym — do drugiego stopnia włącznie — którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności
  9. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład.
  10. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
  11. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
  12. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 30 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
  13. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
  14. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
  15. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. 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.
  16. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
  17. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.

18. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
19. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania.
20. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.
21. 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**

1. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.
3. Dyrektor szkoły opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi  
w Sędziszowie Mp.

  
mgr Jan Flisak

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej  
w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi  
w Sędziszowie Małopolskim

Miejscowość dn..... r.

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

.....  
(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  
.....(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym — do drugiego stopnia włącznie — żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.....

.....  
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej  
w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi  
w Sędziszowie Małopolskim

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA  
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)  
zatrudnionego w szkole w.....  
na stanowisku:.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... –przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... –członek komisji;
3. Pan/Pani..... –członek komisji;
4. Pan/Pani..... –członek komisji;
5. Pan/Pani..... –członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

- 1.....
2. ....
- 3.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
- 2.....
3. ....
- 4.....
- 5.....

.....  
(miejsce i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej  
w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi  
w Sędziszowie Małopolskim

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że  
zapoznałem/am się z treścią procedur antymobbingowych w Liceum Ogólnokształcącym im. ks.  
Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Sędziszów Małopolski, .....  
(data i czytelny podpis pracownika)



.....  
(miejsowość i data)

### SKARGA W SPRAWIE O MOBBING

1. Imię i nazwisko, stanowisko osoby zgłaszającej skargę:  
.....
2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:  
.....
3. Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić):
  - a) ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
  - b) ograniczenie możliwości wypowiedzenia się/ brak możliwości zabrania głosu,
  - c) reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
  - d) izolowanie od reszty pracowników,
  - e) nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
  - f) zlecanie bezsensownych prac,
  - g) zlecanie zadań poniżej umiejętności,
  - h) przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
  - i) przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
  - j) odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
  - k) brak zadań do wykonania,
  - l) zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
  - m) przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
  - n) nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
  - o) ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
  - p) ciągła krytyka życia osobistego,
  - q) rozpowszechnianie plotek,
  - r) stosowanie pogróżek słownych i pisemnych,
  - s) straszenie zwolnieniem z pracy,
  - t) unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
  - u) sugerowanie choroby psychicznej,
  - v) zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
  - w) inne (podać jakie):  
.....  
.....
4. Czas trwania w/w zachowań:  
.....
5. Dowody:  
.....

Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:  
.....

.....  
Podpis