



**Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku**  
im. gen. Stanisława Sosabowskiego

---

80–869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1,  
e-mail: sekretariat@sp69.edu.gdansk.pl,  
www.sp69.edu.gdansk.pl  
☎ (58) 343-05-02

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 8/2023/2024 z dnia 10.06.2024 r.  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 69 W GDAŃSKU**

### **Spis treści:**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Definicje**
- III. Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**
- IV. Przeciwdziałanie Mobbingowi**
- V. Procedura zgłaszania Mobbingu**
- VI. Sankcje wobec sprawców Mobbingu**
- VII. Postanowienia końcowe**

### **RODZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej **Procedurą** ustala zasady przeciwdziałania zjawiska Mobbingu w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku zwaną dalej **Pracodawcą**.

#### **§2**

Procedurę antymobbingową wprowadzono w celu:

1. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom Mobbingu oraz nierównemu traktowaniu w miejscu pracy;

2. zapobieganiu Mobbingowi i dyskryminacji oraz zminimalizowania ryzyka wystąpienia działań noszących znamiona mobbingu, w tym poprzez działania prewencyjne Pracodawcy;
3. określenie postępowania w przypadku podejrzenia, że jakkolwiek Pracownik podlega mobbingowi, nierównemu traktowaniu bądź dopuszczono się w stosunku do niego innego rodzaju zachowań niepożądanych;
4. rozwiązywania konfliktów powstałych na tle zjawiska Mobbingu, nierównego traktowania bądź innego rodzaju zachowań niepożądanych;
5. skutecznego eliminowania niewłaściwych zachowań, co przekłada się na większą efektywność pracy szkoły i poczucie bezpieczeństwa Pracowników.

### §3

1. Każdy Pracownik szkoły ma obowiązek zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
2. Potwierdzeniem zapoznania się z Procedurami jest złożenie Oświadczenia, zawierającego czytelny podpis Pracownika szkoły z datą jego złożenia. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

## RODZIAŁ II

### Definicje

#### §1

Ilekróć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. **„Komisji Antymobbingowej”** – należy przez to rozumieć zespół Pracowników powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o Mobbing.
2. **„Mobbingu”** – rozumie się definicję zjawiska Mobbingu zgodnie z przepisem art. 94 § 2 k.p.o mobbingu: „Mobbing oznacza 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”.
3. **„Pracodawcy”** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, mieszającej się w Gdańsku, ul. Zielony Trójkąt 1, 80-869 Gdańsk.
4. **„Pracowniku”** – rozumie się przez to Pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy;
5. **„Prawie Pracy”** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.
6. **„Procedurze”** – rozumie się niniejszą Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną wraz ze wszystkimi załącznikami do niej.
7. **„Zgłoszenie”** – rozumie się przez to oświadczenie o Mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka Mobbingu zawierające w szczególności opis działań lub zachowań Mobbera, wskazanie z imienia i nazwiska oprawcy, przytoczenie dowodów Mobbingu, uzasadnienie, potwierdzające zachowania mobbingowe.

8. **„Oświadczenie”** – rozumie się oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

### **RODZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

##### **§1**

Obowiązki Pracowników związane z Procedurą:

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zapisów „Wewnętrznej procedury antymobbingowej w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”.
2. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych Pracowników bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacją seksualną, wymiar i okres zatrudnienia oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich innych Pracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego wszystkich innych Pracowników.
5. Pracownik zobowiązany jest do rozwiązywania konfliktów z innymi Pracownikami bez uszczerbku dla ich godności osobistej, bez uszczerbku dla obowiązków służbowych, interesu i wizerunku Pracodawcy.
6. Pracownik ma prawo do zgłaszania Pracodawcy wszelkich form Mobbingu dotyczących jego osoby.
7. Stosowanie Mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
8. Odpowiedzialność za Mobbing na podstawie zapisów w Procedurze nie wyklucza odpowiedzialności Pracownika za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej względem Pracodawcy i innych Pracowników przewidzianej w odrębnych przepisach.

##### **§2**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów „Wewnętrznej procedury antymobbingowej w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”.
2. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania innych Pracowników bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacją seksualną, wymiar i okres zatrudnienia oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z Procedurą Pracowników.

4. W postępowaniu antymobbingowym Pracodawca podejmuje realne działania mające na celu przeciwdziałanie Mobbingowi i ocenę Zgłoszenia Mobbingu.

## **RODZIAŁ IV**

### **Przeciwdziałania mobbingowi**

#### **§1**

1. Pracodawca podejmuje aktywne działania zmierzające do przeciwdziałania i eliminowania powstawania, szerzenia się lub trwania zjawiska Mobbingu u Pracodawcy w szczególności:
  - a) promuje pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania w relacjach między Pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno-służbowych w tym zakresie;
  - b) podejmuje działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska Mobbingu, metod zapobiegania jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - c) podejmuje działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania Pracownikami, w szczególności ze stosowania obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
  - d) monitoruje społeczność Pracowników w celu wczesnego ujawnienia przejawów i skutków Mobbingu;
  - e) zapewnia dostęp do szkoleń Pracowników dotyczących wieloaspektowych zjawisk Mobbingu, w szczególności informując o niebezpieczeństwie i konsekwencjach Mobbingu.
- a) Pracodawca poprzez różne działania informacyjne zwiększające świadomość Pracowników na temat Mobbingu, w szczególności na formy mobbingowych zachowań mających charakter uporczywy i długotrwały z zaznaczeniem, że ustawodawca nie określa, jaki minimalny czas jest potrzebny, aby dane zachowanie uznać za Mobbing. Mobbing może przybierać formę w szczególności:
  - b) cynicznych, ironicznym uwag;
  - c) częstej, niesprawiedliwej krytyki;
  - d) prześmiewczych komentarzy;
  - e) obraźliwych gestów;
  - f) wyśmiewania niepełnosprawności lub jakiegokolwiek cech osobliwych Pracownika;
  - g) pogróżek;
  - h) ignorowania, ostentacyjnego niedostrzegania Pracownika;
  - i) rozsiewania plotek;
  - j) obmawiania;
  - k) atakowanie/wyśmiewanie Pracownika ze względu na kolor skóry, orientację seksualną, poglądy polityczne, przekonania religijne itp.
  - l) lekceważenia;
  - m) wyzywania;
  - n) nękania;

- o) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## **RODZIAŁ V**

### **Procedura zgłaszania Mobbingu**

#### **§1**

Procedura w przypadku wystąpienia Mobbingu:

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany Mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko Mobbingu, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Przed złożeniem Zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
3. Zgłoszenia można składać:
  - a) bezpośrednio Pracodawcy ustnie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - b) lub bezpośrednio do sekretariatu szkoły lub w formie elektronicznej na adres e-mail sekretariatu szkoły: sekretariat@sp69.edu.gdansk.pl;
  - c) lub do osoby pełniącej obsługę kadrową szkoły.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, a także wskazanie sprawcy bądź sprawców Mobbingu.
5. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać Zgłoszenie i opatrzyć je datą dzienną. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia, które nie zostanie przez niego własnoręcznie podpisane. W takim jednak przypadku, Zgłaszający zawsze powinien umieścić na Zgłoszeniu odpowiednią datę, a Zgłoszenie powinno być dokonane w sposób, który umożliwi, w razie potrzeby, przypisanie do niego osoby Zgłaszającej. Zgłoszenia dokonane w sposób, który uniemożliwia przypisanie go do osoby Zgłaszającej co najmniej za pomocą danych innych niż własnoręczny podpis (Zgłoszenia całkowicie anonimowe) nie będą rozpatrywane.
6. Skargi i Zgłoszenia powinny być traktowane poważnie ze szczególną ostrożnością w poszanowaniu zarówno osób je wnoszących, jak i oskarżonych o stosowanie Mobbingu, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.
7. Bezpodstawne i fałszywe pomawianie o Mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i prawa, a w konsekwencji może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
8. Zabrania się wyciągania jakichkolwiek konsekwencji, w tym w szczególności sankcji w przewidzianych w przepisach Prawa Pracy wobec Pracownika za fakt dokonania uzasadnionego Zgłoszenia.

### §3

Komisja Antymobbingowa:

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia o podejrzeniu Mobbingu, Pracodawca w ciągu 7 dni roboczych powołuje Komisję Antymobbingową. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
  - a) psycholog szkolny,
  - b) kierownik gospodarczy
  - c) każdy z Przewodniczących Związków Zawodowych funkcjonujących w szkole.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji powinni posiadać odpowiednią wiedzę w zakresie zjawiska Mobbingu.
4. W przypadku naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszej Procedury, Pracodawca uprawniony jest do odwołania danego członka Komisji z pełnionej funkcji i powołania w jego miejsce nowego członka Komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy Zgłoszenie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze u Pracodawcy, gdy jest to niezbędne dla zachowania obiektywizmu w skład Komisji wchodzić będzie lider ds. bezpieczeństwa powołany przez Pracodawcę w danym roku szkolnym.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Antymobbingowej może rozszerzyć jej skład o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające i rozstrzygnięcie sprawy.
7. Obsługę posiedzeń Komisji Antymobbingowej zapewni pedagog szkolny.
8. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - a) poufności;
  - b) bezstronności;
  - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie sytuacji.
9. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba:
  - a) której dotyczy Zgłoszenie, tj. zgłaszający jako osoba bezpośrednio poszkodowana oraz domniemany sprawca Mobbingu;
  - b) która jest małżonkiem zgłaszającego lub domniemanego sprawcy Mobbingu albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób;
  - c) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była wysłuchana w charakterze świadka;
  - d) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec zgłaszającego lub wobec domniemanego sprawcy Mobbingu.
10. Powody wyłączenia, o których mowa w rozdziale V, §2 ust. 9, trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia.

### §4

Postępowanie Komisji Antymobbingowej:

1. Postępowanie Komisji ma charakter poufny. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do podpisania dokumentów o zachowaniu poufności i dokumentów związanych

- z przetwarzaniem danych osobowych jako członka komisji (załącznik nr 4 niniejszej Procedury).
2. W toku działań Komisji obie strony Zgłaszający i oskarżony o stosowanie Mobbingu powinni mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
  3. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zgłaszającego oraz Pracownika wskazanego jako domniemanego sprawcę Mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchania ewentualnych świadków, Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące Zgłoszenia.
  4. Czynności w toku postępowania Komisji Antymobbingowej, w tym wysłuchanie stron, świadków, a także przeprowadzenie innych działań w celu wyjaśnienia sytuacji oraz głosowanie, może mieć miejsce wyłącznie w obecności pełnego składu Komisji Antymobbingowej.
  5. We wszelkich sprawach Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje poprzez głosowanie większością zwykłą głosów. W przypadku równości głosów, głos przewodniczącego jest decydujący.
  6. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania lub w związku z nim.
  7. Z każdego posiedzenia Komisja Antymobbingowa sporządza protokół. Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.
  8. Po zamknięciu postępowania Komisja Antymobbingowa przeprowadza głosowanie.
  9. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne zawnioskuje co najmniej dwóch członków Komisji Antymobbingowej.
  10. Na końcowym posiedzeniu Komisji Antymobbingowej sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania:
    - a) Pracodawcy;
    - b) Zgłaszającemu;
    - c) Pracownikowi wskazanemu jako sprawca Mobbingu;
    - d) Pracownikom zaangażowanym w daną sprawę.
  11. Pisemne rozstrzygnięcie podpisane jest czytelnie przez wszystkich członków Komisji Antymobbingowej.
  12. Pracownicy zaangażowani w daną sprawę, potwierdzają własnoręcznym podpisem, że zapoznali się z pisemnym rozstrzygnięciem.
  13. Protokół końcowy zawierający w szczególności: opis dokonywanych czynności, opinię w kwestii zaistniałego faktu Mobbingu i rekomendację dla Pracodawcy wraz ze wszelką dokumentacją zgromadzoną przez Komisję w związku z postępowaniem, należy przekazać Pracodawcy nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego w sprawie przez Komisję. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania tej dokumentacji w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności

oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (załącznik nr 2 do niniejszej Procedury).

14. Pracownik wobec którego według Zgłoszenia stosowany był Mobbing oraz Pracownik stosujący Mobbing zapoznają się z treścią protokołu końcowego sporządzonego przez Komisję.
15. W ramach prowadzenia postępowania Komisja Antymobbingowa stara się zapewnić Pracownikom bezpieczeństwo, w tym dbać o ich dobrostan psychiczny, ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu domniemanego Pracownika poszkodowanego Mobbingiem.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

## **§5**

### **Poufność**

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach Zgłoszenia zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku Mobbingu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
3. Pracodawca dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
4. Osoby zaangażowane w postępowanie dotyczące przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w postępowaniu dotyczącym przeciwdziałania mobbingowi (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury), w szczególności osób wskazanych w zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz są zobowiązane do zachowania tych danych w poufności pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **RODZIAŁ VI**

### **Sankcje wobec sprawców Mobbingu**

#### **§1**

1. W razie uznania Zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy lub sprawców Mobbingu, Pracodawca może zastosować upomnienie, naganę oraz dodatkowo pozbawić uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych oraz zmienić warunki stosunku pracy określone w Kodeksie Pracy.
2. W rażących przypadkach Mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy w sposób przewidziany w przepisach prawa.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą Mobbingu.



4. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że przypadek Mobbingu nie miał miejsca, a osoba podejrzana o stosowanie Mobbingu została pomówiona w celu skierowania wobec niej negatywnych konsekwencji pomówienia. Komisja określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie skutków wyżej wymienionego pomówienia oraz informuje Pracodawcę o poczynionych ustaleniach, wskazuje możliwe rodzaje sankcji i ewentualnie wnosi o ukaranie osoby lub osób, które dopuściły się zdaniem Komisji pomówienia o Mobbing.

## **RODZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§1**

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§2**

Procedura jest jawna i powszechnie dostępna dla wszystkich Pracowników.

#### **§3**

Procedura Antymobbingowa obowiązuje na czas nieokreślony. O wszelkich zmianach w Procedurze Pracodawca poinformuje Pracowników stosownie do przepisów Prawa Pracy i bieżącej organizacji pracy u Pracodawcy, w tym informowania Pracowników.

#### **§4**

W sprawach nieuregulowanych Procedurą Antymobbingową zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa.

Wykaz załączników:

1. załącznik nr 1 - „Oświadczenie Pracownika dotyczące zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”;
2. załącznik nr 2 – Protokół końcowy z pracy Komisji Antymobbingowej;
3. załącznik nr 3 – Zgłoszenie mobbingu;
4. załącznik nr 4 - wzór upoważnienia dla członka Komisji Antymobbingowej.

Gdańsk, dn. 10.06.2024 r.