

**Zarządzenie nr 7/2024/2025**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego**

**w Częstochowie z dnia 29 stycznia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

Na podstawie:

- art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późniejszymi zmianami)
  - art. 415, art. 444, art. 445, art. 448 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.),
  - art. 189 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 ze zm.),
  - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. nr78,
  - ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz.U. z 2010 r. nr 254, poz.1700),
  - zapisach Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
- zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, której treść stanowi załącznik nr od 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

**§ 3.**

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.**

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 6.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

**Dyrektor Szkoły**

**Beata Janus-Lewczyńska**

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRIMINACYJNA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 49 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie reprezentowanej przez Dyrektora jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i dyskryminacji.

**§ 2.**

Ilekcją w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

1. mobbingu – rozumie się przez to w szczególności 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 albo mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika musi opierać się na obiektywnych kryteriach i ewentualnych dowodach;
2. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników, w szczególności, ze 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, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

3. komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, zwanej dalej komisją – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub dyskryminację;
4. pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie, reprezentowaną przez Dyrektora;
5. pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji, obowiązki pracodawcy i pracownika.**

#### **§ 3.**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników.
2. W Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie wszelkie działania o charakterze mobbingu i dyskryminacji są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz placówki i nie będą tolerowane przez pracodawcę.
3. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do traktowania innych pracowników z godnością i szacunkiem, do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu czy dyskryminacji oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu i dyskryminacji przez inne osoby.

## **Rozdział III**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.**

#### **§ 4.**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.

2. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu czy dyskryminacji ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do pracodawcy. (wzór – załącznik nr 6 do zarządzenia)
3. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
  - a. opis działania lub zachowania będących - zdaniem zgłaszającego – mobbingiem czy dyskryminacją;
  - b. wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które są sprawcami mobbingu czy dyskryminacji;
  - c. uwzględnienie czasu i miejsca zdarzenia bądź zdarzeń, a także częstotliwości;
  - d. uzasadnienie oraz ewentualne dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
  - e. opisanie ewentualnych skutków zaistniałych zdarzeń (psychiczne, fizyczne, inne);
  - f. datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.
4. Zgłoszenia winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżanych, aby niesłusznie nie ucierpiały niczyja renoma zawodowa.

## **§ 5.**

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia powołuje komisję antymobbingową i antydyskryminacyjną, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności zgłoszenia.
2. Komisja składa się z 4 członków.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) dwóch przedstawicieli pracodawcy (w tym w miarę możliwości psycholog),
  - b) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej i Społeczny Inspektor Pracy,
  - c) pracownik szkoły wskazany przez skarżącego.

4. W skład komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Szkoły Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing czy dyskryminację.
6. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing lub dyskryminację oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
7. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce powoływana jest inna osoba.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez pracodawcę komisji.
9. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania przez pracodawcę.
10. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie mobbingu czy dyskryminacji i pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu czy dyskryminacji, ewentualnych świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
12. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu lub dyskryminacji komisja ma prawo zwracać się do pracodawcy, a także świadków o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.

13. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu lub dyskryminacji powinno zapaść w ciągu 15 dni roboczych od rozpoczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 9.
14. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/yh w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu lub dyskryminacji, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie. (Oświadczenia o poufności – załączniki nr 4 i 5 do zarządzenia)
15. Z prowadzonego przez komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. (załącznik nr 3 do zarządzenia)
16. Z protokołem komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają podpisem.
17. Podpisany protokół komisja przedkłada do zatwierdzenia pracodawcy.
18. Jeżeli osobą oskarżaną o mobbing lub dyskryminację jest kierownik jednostki, wówczas zgłoszenie o tym fakcie jest kierowane do Prezydenta Miasta Częstochowy z pominięciem ustalonej w szkole Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

## **§ 6.**

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu lub dyskryminacji.
2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy przewidziany w kodeksie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu lub dyskryminacji stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu lub dyskryminacji.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7.**

1. Postępowania przed komisją nie będzie prowadzone, gdy:
  - a) ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
  - b) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/yh w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu lub dyskryminacji, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

#### **§ 8.**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami procedury (oświadczenie - załącznik nr 2 do zarządzenia).
2. Zobowiązuje się pracownika ds. osobowych do zapoznawania nowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną.
3. Pracodawca przeprowadzi szkolenie pracowników w zakresie mobbingu i dyskryminacji oraz stosowania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w przeciągu roku od jej wprowadzenia. W sytuacji pojawienia się skarg na działania mobbingowe i dyskryminacyjne szkolenia będą powtarzane.

#### **§ 9.**

1. Procedury wewnętrzne nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu i dyskryminacji na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu i dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing i dyskryminację.

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a

.....

oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią  
Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej  
w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie  
i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)



### PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji przez pracownika:

..... (imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel organizacji zawodowej

..... - Społeczny Inspektor Pracy

..... - przedstawiciel składającego zgłoszenie

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku postępowania ustalila następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Częstochowa, dnia

.....

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI**

Ja, niżej podpisany/podpisana

..... (imię i nazwisko pracownika),

zatrudniony/a na stanowisku .....

(nazwa stanowiska pracy)

W .....

(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu/dyskryminacji zobowiązuję się zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem złożonym przez Pana/Panią .....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Częstochowa, dnia.....

**OŚWIADCZENIE ŚWIADKA KOMISJI O POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/podpisana

.....(imię i nazwisko pracownika),

zatrudniony/a na stanowisku .....

(nazwa stanowiska pracy)

W .....

(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu/dyskryminacji  
zobowiązuję się – zarówno w czasie trwania prac Komisji, jak i po ich zakończeniu  
do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji powziętych  
w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem złożonym przez Pana/Panią

..... .

.....

(czytelny podpis pracownika)

Częstochowa, dnia.....

## ZGŁOSZENIE W SPRAWIE O MOBBING/DYSKRYMINACJĘ

Imię i nazwisko, stanowisko osoby składającej zgłoszenie:

.....

Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu/dyskryminacji:

.....

Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić) :

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej;
- żarty na temat życia osobistego, ciągła krytyka życia osobistego,
- podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania pracownika/pracowniczki różnych sfer jego/jej życia,
- obmawianie, rozpowszechnianie plotek, wymyślanie przezwisk
- stosowanie pogroźek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- sugerowanie choroby psychicznej,

- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- inne (podać jakie):

.....  
.....

Czas trwania w/w zachowań: .....

Dowody:

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

Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań

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

Skutki niepożądane:

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

.....

data i podpis osoby zgłaszającej