

# PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE POLSKIEJ IM. MICHAŁA BOYMA PRZY AMBASADZIE RP W PEKINIE

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w SZKOLE POLSKIEJ IM. MICHAŁA BOYMA PRZY AMBASADZIE RP W PEKINIE.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - a) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
  - c) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

#### § 2.

Ilekróć 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing jest pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Rada Pedagogiczna,
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora SZKOŁY POLSKIEJ IM. MICHAŁA BOYMA PRZY AMBASADZIE RP W PEKINIE,
4. **Pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem SZKOŁY POLSKIEJ IM. MICHAŁA BOYMA PRZY AMBASADZIE RP W PEKINIE.

## **Rozdział II** **Przeciwdziałanie mobbingowi**

### **§ 3.**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
  - a) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
  - b) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - c) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
  - d) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

## **Rozdział III** **Postępowanie antymobbingowe**

### **§ 4.**

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do Konsula RP w Pekinie, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  - a) opis niepożądanych działań lub zachowań, które pracownik uznał za mobbing;
  - b) uzasadnienie i ewentualne dowody bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
  - c) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
  - d) datę i własnoręczny 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 każdorazowo zobowiązany jest rozpatrzyć dokonane w formie skargi zgłoszenie o mobbing.
5. Pracodawca każdorazowo podejmuje działania sprawdzające i wyjaśniające również w przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.

### **§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing dotyczące pracownika, prowadzi Komisja w składzie:
  - a) dyrektor – przewodniczący
  - b) przedstawiciel Rady Rodziców - członek;
  - c) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły - członek;
  - d) Konsul RP w Pekinie – członek.
2. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing dotyczącej pracodawcy, prowadzi Komisja w składzie:
  - a) Konsul RP w Pekinie - przewodniczący;
  - b) przedstawiciel Rady Rodziców - członek;
  - c) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły - członek.
3. Skarżący wskazuje członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia

członka.

4. Członkiem Komisji nie może być:
  - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
  - 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.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
6. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Konsul RP.
7. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn, za wyjątkiem sytuacji, w której to pracodawca podejrzany jest o mobbing.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 10 dni roboczych od dnia powołania komisji.
9. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 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.
10. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
11. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
12. 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.
13. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
14. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
15. 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.
16. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
17. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dyrektor szkoły lub Konsul RP, w zależności od składu Komisji.

## § 6.

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**

## § 7.

1. Dyrektor szkoły odpowiednio zapoznaje podległych pracowników z procedurą antymobbingową w

terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

#### § 8.

Dyrektor szkoły publikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

**Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej w Szkoly Polskiej im. Michala Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie**

Pekin 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:*

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;  
zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(podpis członka Komisji)

**Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej w Szkole Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie**

**WZÓR  
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Polskiej im. Michała Boyma w Pekinie na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

Pan/Pani.....	przewodniczący komisji;
Pan/Pani.....	członek komisji;
Pan/Pani.....	członek komisji;
Pan/Pani.....	członek komisji;
Pan/Pani.....	członek komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

