



Zarządzenie nr 2/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie

19
Grudnia
2024

w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokument „Procedura antymobbingowa w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1) Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie.
- 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.

§ 3

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedury antymobbingowej oraz jej przestrzegania. Znajomość procedury potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu, które stanowi *załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia*.

§ 4

Niniejsze zarządzenie (wraz z załącznikami) podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły:

<https://zsulanmajorat.pl>

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.12.2024 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr inż. Grzegorz Białutziak

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych
 - c) przypadków mobbingu;
 - d) 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 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; 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 Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie reprezentowany przez Dyrektora;
4. pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Zespołem Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie reprezentowany przez Dyrektora, a w stosunku do Dyrektora – Wójta Gminy Ulan-Majorat.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a) promowaniu pożądanych, 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 został poddany mobbingowi 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:
 - a) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
 - b) opis niepożądanych zachowań 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 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 2024 r., poz. 572 t.j. ze zm.).
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 z innego źródła niż skarga.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 - b) psycholog lub pedagog szkolny – członek;
 - c) przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole - członek;
 - d) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. 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.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, Dyrektor wyznacza inny skład Komisji.
5. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
6. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
8. 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.

9. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
10. 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.
11. 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.
12. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
13. 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.
14. 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.
15. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
16. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

§ 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. W przypadku, kiedy skarga dotyczy Dyrektora powiadamia o decyzji przełożonego (pracodawcę).

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Wicedyrektor oraz Sekretarz szkoły odpowiednio zapoznają 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. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

§ 8

1. Pracodawca dokłada szczególnej staranności aby procedura zgłoszeń mobbingu oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiły nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniły ochronę

poufności tożsamości skarżącego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od administratora danych.
3. Osoby upoważnione zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Dane osobowe skarżącego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie i zebrane materiały (dokumenty) oraz osób trzecich, pozwalające na ustalenie ich tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za ich zgodą odebraną na piśmie (odnotowana w protokole lub odrębnym oświadczeniu).
5. Powyższego przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy skarga.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia (skargi) dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia i podjęciem działań następczych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9.

Procedura będzie w rejestrze zarządzeń, dostępna dla pracowników i zainteresowanych.

Ulan-Majorat, dn. r.

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE
o braku konfliktu interesów

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
 2. nie jestem bezpośrednim przełożonym skarżącego
 3. nie jestem bezpośrednim przełożonym osoby oskarżanej o mobbing
- stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
4. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie 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.

.....

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią procedury antymobbingowej w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 2/2024/2025 Dyrektora Szkoły dnia 19.12.2024 r.

Lp.	Nazwisko i imię nauczyciela	Podpis

NADANIE UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych -RODO)

UPOWAŻNIAM

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.2 RODO tj. danych szczególnych kategorii oraz innych danych osobowych w dowolnej formie, w zakresie rozpatrzenia skargi antymobbingowej.

Upoważnienie wydaje się na czas pracy komisji antydopingowej: oddo

lecz nie później niż do czasu wygaśnięcia podstawy zatrudnienia, przy czym Administrator posiada uprawnienie do jego odwołania w każdej chwili.

.....
Miejscowość, data i podpis osoby działającej w imieniu Administratora

.....
Data i podpis osoby której dotyczy upoważnienie

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych -RODO)

ODWOŁUJĘ UPOWAŻNIENIE z dniadla:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
Miejscowość, Data i podpis osoby działającej w imieniu Administratora

.....
Imię i nazwisko pracownika /
członka komisji antymobbingowej

.....
Stanowisko

**Oświadczenie o znajomości Polityki Ochrony Danych Osobowych
oraz o zachowaniu przetwarzanych danych w tajemnicy**

Oświadczam, iż zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych (Dz. U. UE L. 2016. 119.1), a także z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) i innymi aktami wykonawczymi oraz z wdrożoną zarządzeniem Nr 2/2024/2025 z dnia 19.12.2024 r. Polityką Ochrony Danych Osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych, do których mam lub będę miał/miała dostęp podczas wykonywania przez mnie obowiązków jako członka komisji antymobbingowej i bezterminowo po zakończeniu pracy w tej komisji.

Niniejsze zobowiązanie nie dotyczy informacji poufnych, których ujawnienie organom sądowym lub administracyjnym oraz innym podmiotom i organom państwowym jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Szczegółowa klauzula informacyjna

Przetwarzanie danych w związku z pracą komisji antymobbingowej w celu rozpatrzenia skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu

1. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie, Ulan-Majorat 53, 21-307 Ulan-Majorat, Kontakt: tel: 83 3518085, e-mail: zs.ulan@ulanmajorat.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt za pomocą e-mail: iod@rodokontakt.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia skargi w związku z podejrzeniem stosowania mobbingu
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - b) ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą - art. 6 ust. 1 lit. d) RODO
 - c) przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń -art. 6 ust. 1 lit. f) RODO
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wynikający z przypisanej właściwej kategorii archiwalnej akt sprawy
6. Podane dane osobowe mogą zostać przekazane jedynie uprawnionym podmiotom lub organom publicznym na podstawie przepisów prawa
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługują następujące prawa względem ich danych osobowych:
 - a) do dostępu b) do sprostowania, c) do ograniczenia przetwarzania, d) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane poza UE.
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym- w zakresie wymaganym przepisami prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych wynikających z przepisów prawa będzie brak możliwości rozpatrzenia sprawy

Podstawy prawne:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy