

**ZAŁĄCZNIK** do zarządzenia nr 13/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana  
Wójkiewicza w Radzewie z dnia 27.12.2021 r.  
w sprawie wprowadzenie w Szkole Podstawowej  
im. Jana Wójkiewicza w Radzewie Wewnętrznej  
Polityki Antymobbingowej

**WEWNĘTRZNA  
POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
SZKOŁA PODSTAWOWA  
IM. JANA WÓJKIEWICZA  
W RADZEWIE**

## § 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcroć w Wewnętrzej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) „**Szkole**”- oznacza to Szkołę Podstawową im. Jana Wójkiewicza w Radzewie
- 2) „**pracodawcy**”- oznacza to Szkołę Podstawową im. Jana Wójkiewicza w Radzewie, reprezentowaną przez Dyrektora;
- 3) „**pracownika**”- oznacza to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) „**mobbingu**”- oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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 (art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu Pracy), a także zachowania dyskryminacyjne o opisanych wcześniej 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;
- 5) „**Komisji**”- oznacza to Komisję Antymobbingową, która może zostać powołana przez Dyrektora, do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing;
- 6) „**Prawie Pracy**”- oznacza to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym również Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Wójkiewicza w Radzewie.
- 7) „**WPA, Polityce**”- oznacza to niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Jana Wójkiewicza w Radzewie
- 8) „**zgłoszeniu**”- oznacza to zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

## § 2.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrzej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole Podstawowej im. Jana Wójkiewicza w Radzewie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Szkole było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników

procesu pracy.

5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
6. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
7. Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

### **§ 3.**

#### Obowiązki pracodawcy:

- 1) oparcie swoich relacji z pracownikami na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy, poszanowaniu ich przekonań światopoglądowych i politycznych jak również na szacunku dla ich godności osobistej;
- 2) brak tolerancji dla seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowaniu obraźliwego języka;
- 3) decyzje dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego;
- 4) nie dyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny, przekonania polityczne, przynależności związkową, orientację seksualną oraz niepełnosprawność.

### **§ 4.**

#### Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) równe traktowanie innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) dokładanie wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczenie do wykorzystywania posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) reagowanie na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;

- 6) wykorzystywanie dostępnych mu środków w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## **§ 5.**

### **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

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

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z Dyrektorem;
- 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

## **§ 6.**

Pracodawca realizuje Politykę antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i Dyrektorem;
- 5) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu etycznego postępowania pracowników;
- 6) przeprowadzanie rozmów z pracownikami w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 7) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 8) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

## **§ 7.**

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

- 1) działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
  - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzenia się,
  - b) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - c) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - d) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych;
- 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
  - a) unikaniu przez Dyrektora kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,

- b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
  - c) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu;
- 3) działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
- a) rozsiewanie plotek, ośmieszanie,
  - b) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
  - c) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
  - d) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
  - e) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - f) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - g) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - d) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych.
- 5) działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

## **§ 8.**

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.
2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
  - 1) upomnieniem lub naganą;
  - 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
  - 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
  - 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **§ 9.**

1. Strony mobbingu:
  - 1) pracownik- pracodawca;
  - 2) pracodawca- pracownik;
  - 3) pracownik- pracownik.

2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Dyrektora- do organu prowadzącego Szkołę.
3. Skarga musi zawierać:
  - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
  - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing;
  - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
  - 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
  - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)*.
6. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

## **§ 10.**

### **KOMISJA ANTYMOBBINGOWA**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing może prowadzić Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Po zgłoszeniu skargi, Dyrektor podejmuje decyzję o konieczności powołania Komisji.
3. Komisja Antymobbingowa powinna składać się z osób wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) poufności;
  - 2) bezstronności;
  - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
6. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

7. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu;
  - 2) 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.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
9. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji 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 niniejszej Polityki.
11. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Polityki.
12. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
13. Komisja jest upoważniona do:
  - 1) przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
  - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
  - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
14. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
15. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
16. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

§ 11.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracownicy zostają zapoznani z niniejszą Polityką.
2. Fakt zapoznania z WPA potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej Polityki, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Polityką w bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

.....  
(podpis Dyrektora)



**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Wewnętrznej  
Polityki Antymobbingowej

....., dnia ..... r.

Imię Członka Komisji .....

Nazwisko Członka Komisji.....

Stanowisko .....

**OŚWIADCZENIE**

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing, złożoną przez:

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

w dniu ..... r.  
(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 i 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 Szkole Podstawowej im. Jana Wójkiewicza w Radzewie na stanowisku

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... - Przewodniczący Komisji;
2. Pan/Pani..... - Członek Komisji;
3. 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) .....

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

**ZAŁĄCZNIK NR 3** do Wewnętrznej  
Polityki Antymobbingowej

....., dnia ..... r.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem(-am)\* zapoznany(-a)\* z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Szkole Podstawowej im. Jana Wójkiewicza w Radzewie wprowadzoną Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Szkoły z dnia ..... r. i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić