

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa<sup>1</sup>** **Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

##### **§ 2**

Ileć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **ZSP** - rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie,
- 2) **Mobbingu** – rozumie się przez to 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,
- 3) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie reprezentowany przez dyrektora (Wójta Gminy Smołdzino w stosunku do dyrektora Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie)
- 5) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 6) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 7) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej** – zwanej dalej **WPA**; ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

---

<sup>1</sup> Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa – projekt opracowany przez Podzespół prawny obradujący pod Przewodnictwem Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w ZSP.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy ZSP było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej,
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w ZSP.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, przepisach dot. odpowiedzialności zawodowej nauczycieli, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

## **Rozdział III**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

#### **§ 4**

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### **§ 5**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków:
  - a) Pracownika księgowości lub kadr n(w przypadku pracownika obsługi lub administracji, nauczyciela w przypadku nauczyciela – wskazanego przez Pracodawcę;
  - b) Pracodawcy lub wskazanego przez niego Zastępcy;
  - c) Przedstawiciela Pracowników lub, na pisemny wniosek mobbowanego, Pracownika wskazanego przez osobę mobbowaną spośród Pracowników ZSP.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni Pracodawca, który:
  - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
  - b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat,
4. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny wskazany przez Pracodawcę.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - a) Bezzwłoczności,
  - b) Poufności,
  - c) Bezstronności,
  - d) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu
6. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
9. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez Pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca.
10. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
11. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
12. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazywane jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą, jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonemu o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## § 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu,
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

## § 8

Pracodawca przeprowadza corocznie szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

## § 9

Zobowiązuje się specjalistę ds. księgowo-kadrowych do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w ZSP ze zobowiązaniami wynikającymi z niniejszego zarządzenia. Przepis § 3 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

## § 10

Pracodawca wraz z Przedstawicielem Pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia czy postanowienia WPA są realizowane właściwie.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Smolnie  
*[Podpis]*  
mgr Marcin Urbanowicz

Załącznik Nr 1  
Do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Smółdzinie

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową**  
**Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Smółdzinie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Smółdzino, dn. ....

.....  
(podpis pracownika)

  
mgr Marcin Urbanowicz