

## Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Inżynierii Środowiska i Melioracji reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu, zwanym dalej pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu pracy .
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

##### § 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

##### § 3

Ileokroć w WPA jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Inżynierii Środowiska i Melioracji
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy
- 3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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.
- 4) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany doraźnie przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,

### Rozdział II

#### Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

##### § 4

1. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94<sup>3</sup> § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Zespole Szkół Inżynierii Środowiska i Melioracji wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz placówki.



## § 5

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

## § 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody świadczące o zaistniałym mobbingu.
4. Można określić częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
7. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.
8. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

## § 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład Komisji wchodzi: reprezentant pracodawcy, reprezentant pracowników, na prośbę pracownika poszkodowanego reprezentant Związku Nauczycielstwa Polskiego lub innej organizacji związkowej działającej w placówce lub pracownik wskazany przez poszkodowanego.
4. Przewodniczącym Komisji jest reprezentant pracodawcy.



5. 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
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 jest powoływana inna osoba.
8. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.
10. Spotkania, prace i ustalenia Komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
11. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
12. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

#### **§ 8**

1. W sytuacji, gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.

#### **§ 9**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.



### Rozdział III

#### Postanowienia końcowe

##### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą polityką mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

##### § 11

Zarządzenie wprowadzające Wewnętrzną Politykę Antymobbingową wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez pracowników.

WICEPREZES  
Zarządu Oddziału ZNP  
Kraków-Sródmieście  
*Jadwiga Cięplinska-Puchala*  
mgr Jadwiga Cięplinska-Puchala

*uzgodniono 5.XII 2023*

Dyrektor Zespołu Szkół  
Inżynierii Środowiska i Melioracji  
w Krakowie, ul. Hłanów 9  
*Barbara Lesińska*  
mgr inż. Barbara Lesińska



Załącznik nr 2

Kraków, dn. .... r.

.....  
(Imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową Zespołu Szkół Inżynierii Środowiska i Melioracji w Krakowie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(Podpis pracownika)





Kraków, 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:

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 stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(podpis członka Komisji)







## PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA KOMISJI ANTYMOBINGOWEJ

dotyczącej skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół Inżynierii Środowiska i Melioracji 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 podjęta 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)