

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie**

Podstawa prawna:

Art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (D.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.).

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Celem Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie jest:

1. Przeciwdziałanie zaistnieniu w środowisku pracy zjawiskom mobbingu.
2. Określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia mobbingu, w tym wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec osób, które dopuściły się działań noszących znamiona mobbingu.
3. Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

#### § 2

Użyte w Procedurze określenia odznaczają:

1. Polityka - Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie określająca działania prewencyjne, procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia/podejrzenia zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki pracowników, którzy doświadczyli mobbingu.
2. Mobbing – 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. Zespół – Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
4. Dyrektor – dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
5. Pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Zespołem Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie reprezentowanym przez Dyrektora.
6. Skarga - rozumie się przez to zgłoszenie pracownika, wskazujące na stosowanie wobec niego lub innych pracowników działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
7. Komisja antymobbingowa zwana dalej Komisją - organ kolegialny powołany przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie do rozpatrywania skargi pracownika.
8. Strony postępowania – osoba wnosząca Skargę i osoba obwiniana o stosowanie mobbingu.

### § 3

1. Dyrektor zobowiązuje się do zapoznania pracowników Zespołu z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i przestrzegania jej zasad.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Polityki, stanowiącego załącznik do niniejszej Polityki.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### § 4

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów Polityki.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem oraz powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
4. Wszelkie działania noszące znamiona mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników i stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Polityki.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy przejawów mobbingu wobec własnej osoby oraz innych pracowników.
7. Pracownicy są zobowiązani traktować swoich współpracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
8. W celu przeciwdziałania mobbingowi Dyrektor może podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:
  - 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
  - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawisk mobbingu, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
  - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu oraz stosowaniu Polityki w praktyce.

#### § 5

1. Każdemu pracownikowi, który sądzi, że stosowano wobec niego działania lub zachowania o charakterze mobbingu przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora.
2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana przez pracownika składającego skargę.
3. Skarga powinna zawierać:
  - 1) wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za przejaw mobbingu wraz ze szczegółowym opisem konkretnych sytuacji i okoliczności, w których w ocenie pracownika miały one miejsce,

- 2) wskazanie okresu, w którym miały miejsce zgłaszane działania lub zachowania,
  - 3) wskazanie pracownika obwinianego o stosowanie zgłaszanych działań lub zachowań,
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków zgłaszanych działań lub zachowań,
  - 5) wskazanie ewentualnych pozostałych dowodów potwierdzających zaistnienie zgłaszanych działań lub zachowań.
4. Skargi anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
  5. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazujących jako mobbingujących, aby nieustannie nie ucierpiała niczyja reputacja.
  6. W sytuacji, gdy Dyrektor poweźmie informacje o mobbingu z innego wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające albo podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie.

## § 6

1. Postępowanie w sprawie o mobbingu prowadzi Dyrektor, który w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję antymobbingową. Zadaniem Komisji jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 6 członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) osoba reprezentująca Dyrektora – jako przewodniczący,
  - 2) dwóch przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych,
  - 3) psycholog,
  - 4) pedagog,
  - 5) jeden pracownik pedagogiczny,
  - 6) jeden pracownik niepedagogiczny.
4. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) osoba składająca skargę ani osoba osądzona o stosowanie działań lub zachowań mających cechy mobbingu,
  - 2) bezpośredni współpracownik lub podwładny,
  - 3) świadek powołany przez stronę postępowania,
  - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
5. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisją podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.

7. Spotkania, prace i ustalenia Komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
9. Pracownicy są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Komisji dokumentów mających związek z postępowaniem w sprawie o mobbingu, a także do udzielania niezbędnych informacji w celu ustalenia przez Komisję okoliczności sprawy.
10. W sprawach nieuregulowanych w Polityce do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 7

1. Dyrektor ostatecznie rozstrzygając skargę może stosownie do stanowiska Komisji stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć skargę.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, Dyrektor może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Dyrektor może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości Dyrektor przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
5. Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 8

1. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania Polityki w przeciągu 3 miesięcy od jej wprowadzenia. W sytuacji pojawiania się skarg na działania mobbingowe szkolenia będą powtarzane.
2. Mając na uwadze charakter i specyfikę spraw o mobbing informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przy zatrudnianiu nowego pracownika zapoznaje się go z regulacjami dotyczącymi mobbingu. Pracownik jest zobowiązany podpisać oświadczenie potwierdzając zapoznanie się z Procedurą.
4. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem 12 maja 2023 r.

Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Mława, dnia .....

Imię i nazwisko pracownika

.....

.....

Stanowisko służbowe

.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie oświadczam, że  
zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Zespole Placówek  
Oświatowych nr 3 w Mławie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(czytelny podpis pracownika)