

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**  
**w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie**

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie.

§ 2

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
- 2) 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 (Art. 94<sup>3</sup> §2 Kodeksu pracy);
- 3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie mobbingu;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego reprezentowany przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II  
Procedura przeciwdziałania mobbingowi

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców);
  - 2) przedstawienie stanu faktycznego oraz konkretnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności (data, miejsce, świadkowie zdarzenia, itp.);
  - 3) określenie częstotliwości zdarzeń;
  - 4) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
  - 5) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń;
  - 6) własnoręczny podpis poszkodowanego oraz datę.
2. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### § 4

1. Do rozpatrzenia skargi pracownika pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, zarządzeniem powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły;
- 2) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej ZNP;
- 3) dyrektor lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wskazany przez Dyrektora szkoły

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.

3. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

4. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

5. Komisja jest upoważniona do:

- a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
- c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń;
- d) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1.
8. Komisja obraduje w pełnym składzie.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
10. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania oraz ewentualne propozycje odnośnie sposobów zakończenia konfliktu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
13. Komisja przedstawia protokół pracodawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
14. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu, w terminie 4 dni roboczych od dnia jego podjęcia.
15. Dokumenty powstałe w wyniku postępowania Komisji przewodniczący przekazuje do kadr, gdzie są przechowywane w założonym segregatorze „Mobbing w szkole”.
16. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) oraz inne dokumenty są udostępniane tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.
17. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

18. Uczestnik postępowania składa wniosek do dyrektora o wyłączenie członka ze składu komisji w terminie 7 dni od daty ogłoszenia zarządzenia. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, wniosek składa się do przewodniczącego Komisji.

#### § 5

1. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, każdej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
3. W przypadku, gdy oskarżonym jest dyrektor szkoły, w razie uznania skargi za zasadną, komisja powiadamia organ prowadzący o treści postępowania.

### ROZDZIAŁ III

#### Postanowienia końcowe

#### § 6

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
2. Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 14 września 2016 roku. Dokument podlega ewaluacji.
3. Zmiany w Polityce Antymobbingowej mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.
4. Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
6. Dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowują kadry.
7. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

*Załącznik Nr 1 WPA w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie*

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany/a .....  
zatrudniony/a na stanowisku .....  
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie oświadczam, że  
zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do  
przestrzegania jej postanowień.

Legionowo, dnia.....

.....

*podpis pracownika*

*Załącznik Nr 2 WPA w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie*

**DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA SKŁADU OSOBOWEGO  
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

Postępowanie w sprawie zgłoszenia o stosowaniu mobbingu złożone przez .....  
.....w dniu .....  
przeprowadza Komisja Antymobbingowa w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Legionowo, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)

*Załącznik Nr 3 WPA w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego*

## **ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/-a ..... członek Komisji Antymobbingowej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie powołany/-a decyzją dyrektora szkoły w sprawie ustalenia składu osobowego Komisji Antymobbingowej z dnia ....., zobowiązuję się do zachowania poufności postępowania.

Legionowo, dnia .....

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika .....  
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) .....- Przewodniczący/a - przedstawiciel pracodawcy
- 2) .....- Członek – przedstawiciel ZNP
- 3) .....- Członek - przedstawiciel pracownika składającego skargę

Data złożenia skargi o mobbing .....

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję .....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
  
Wnioski komisji:

.....  
.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....  
.....  
.....

Legionowo, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

*Załącznik Nr 5 WPA w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego*

## **WYKAZ WROGICH ZACHOWAŃ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO**

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:

- a) ograniczaniu lub utrudnianiu możliwości wypowiedzania się,
- b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
- c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
- d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
- e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.

2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:

- a) unikaniu kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
- b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
- c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
- d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.

3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:

- a) obmawianie,
- b) rozsiewanie plotek,
- c) ośmieszanie,
- d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
- g) insynuacje o charakterze seksualnym,
- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
- i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,

4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:

- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
- b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,

- c) nie przydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
- d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
- e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
- f) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
- g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika.

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, wykorzystywaniu seksualnym,
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.