


**Zarządzenie nr SP16 SP16.021.16.2016**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16**  
**im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej**  
**z dn. 15.11.2016r.**

w sprawie ustalenia w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w  
Rudzie Śląskiej Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014r.  
poz. 1502 z póź. zm.)

**zarządza się co następuje:**

- §1. Ustalić Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- §3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Dyrektor Szkoły.

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 16**  
  
**mgr Anna Sekla**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr SP16.021.16.2016  
Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 16  
im. Janusza Korczaka  
w Rudzie Śląskiej  
z dn. 15.11.2016r.

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa<sup>1</sup> w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

#### **§ 2**

Ilekcją w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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,
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- 4) **Pracownika**<sup>2</sup> – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej,
- 5) **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,
- 6) **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.

<sup>2</sup> Pracodawca może również objąć ochroną antymobbingową osoby, które są u niego zatrudnione na innej podstawie niż umowa o pracę.

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Szkole Podstawowej nr 16.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Szkoły Podstawowej nr 16 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 Szkole Podstawowej nr 16.
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, 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 Dyrektora Szkoły.
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.

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) Psychologa wskazanego przez niego Zastępcę – Przewodniczącego Komisji,
  - b) Dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego Zastępcy,
  - c) Przedstawiciela Pracowników lub, na pisemny wniosek mobbowanego, Pracownika wskazanego przez osobę mobbowaną spośród Pracowników Szkoły Podstawowej nr 16.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni samodzielny referent ds. kadrowych, 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) Bezwzględności,
  - b) Poufności,
  - c) Bezstronności,
  - d) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązywanie problemu
6. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi.
7. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust. 3 i 4.
8. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
10. 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.
11. 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.
12. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
13. 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

1. W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi Pracodawca udostępni szkolenie dotyczące tematyki mobbingu, w przeciągu 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia: w formie on - line lub w formie papierowej. Szkolenie jest obowiązkowe dla wszystkich Pracowników Szkoły Podstawowej nr 16. Pracownicy po zapoznaniu się z przygotowanym przez Pracodawcę szkoleniem dotyczącym tematyki mobbingu zobowiązani są do podpisania listy poświadczającej zapoznanie się z materiałem szkoleniowym. Lista dostępna jest w sekretariacie szkoły.
3. Zobowiązuje się Pracowników do zapoznania się z obowiązującym WPA, w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia.

## § 9

Zobowiązuje się samodzielniego referenta ds. kadrowych do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Szkole Podstawowej nr 16 z zobowiązaniami wynikającymi z niniejszego zarządzenia. Przepis § 3 ust. 6 oraz § 8 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

*Załącznik do WPA*

Ruda Śląska, dn. ....

.....  
imię i nazwisko pracownika  
.....  
stanowisko pracy

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / - łem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie