

## ZARZĄDZENIE Nr 14 /ORG/2015/2016

Dyrektora Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych  
w Oświęcimiu z dnia 4 maja 2016 roku

w sprawie wprowadzenia *Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi w Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu*

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadza się w Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych w Oświęcimiu *Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi, zwaną dalej WPPM.*

§ 2.

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią zarządzenia.

§ 3.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

§ 4.

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania *Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi*, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR  
*r. Bobek*  
mgr Bogusława Bobek

**Wewnętrzna Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi**  
**w Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych**  
**w Oświęcimiu**

„Wszyscy wobec prawa są równi i nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny” (Konstytucja RP art. 32).

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. *Wewnętrzna Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi*, zwana dalej WPPM, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu;

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 dyskryminacji lub mobbingu;

4) **dyskryminacji** - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);

5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 2.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3.

Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 4.

Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem prawa pracowniczych.

§ 5.

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

1. Obowiązki pracodawcy :

1) relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;

2) stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej;

Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;

3) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,

4) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;

5) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 6.

### **Obowiązki pracownika**

#### **w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

1. Obowiązki pracownika :

1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość,

wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;

2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;

3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;

4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;

5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;

6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

#### § 7.

### **Środki prewencyjne w celu zapobiegania przemocy psychicznej**

1. Dyrektor Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- a) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- b) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- c) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- d) określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- e) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- f) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
- g) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- h) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- i) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

#### § 8.

### **Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań**

1. Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to



wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

#### § 9.

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

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

- a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzenia się,
- b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
- c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
- d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
- e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych;

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

- a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
- b) ograniczaniu możliwości wypowiedzenia 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) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
- c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
- d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
- e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
- f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
- g) przydzielanie 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, wykorzystywanie seksualne,
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

#### §10.

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:

- 1) upomnieniem lub nagana,
- 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy,
- 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem,
- 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 k.p.).

#### §11.

### **Procedura postępowania**

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne.

Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.

2) II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 12 -§ 13.

#### § 12.

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj. przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny;

2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;

3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;

- 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
  - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
  - 6) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.
2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.
  3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.
  4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
  5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
    - 2) inspektor do spraw kadrowych,
    - 3) reprezentant związków zawodowych,
    - 4) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły.
  6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.
  7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminację i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
  8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
  9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
  10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.
  11. Komisja jest upoważniona do:
    - a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
    - b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing,
    - c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.



12. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

13. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół, powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.

14. W sprawach nieuregulowanych w WPPM do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

15. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### §13.

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

3. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do zastępcy dyrektora/ inspektora ds. kadrowych.

4. Decyzja dyrektora / inspektora ds. kadrowych jest ostateczna.

### § 14.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub nagane oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.

2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

### § 15.

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje dział Kadr.



2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę - za zgodą przewodniczącego Komisji.

### Postanowienia końcowe

§16.

Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPPM.

§ 17.

*Wewnętrzna Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi* obowiązuje od 4 maja 2016 r. Dokument podlega ewaluacji.

§ 18.

Zmiany w WPPM mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania

DYREKTOR  
  
mgr Bogusława Bebek

POWIATOWY ZESPÓŁ NR 4  
Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
32-600 Oświęcim, ul. Obozowa 39  
tel. 33/84-325-15  
R:000183590 NIP 549-10-58-163

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany ....., pracownik Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych w Oświęcimiu, oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia ..... Dyrektora Szkoły Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu z dnia 4 maja 2016 r. w sprawie *Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi* w szkole i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika, data)

POWIATOWY ZESPÓŁ NR 4  
Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
32-600 Oświęcim, ul. Obozowa 39  
tel. 33/84-325-15  
R:000183590 NIP 549-10-58-163

DYREKTOR  
  
mgr Bogusława Bebak