

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Oświęcimiu**

### **Na podstawie:**

- Ustawy Kodeks Pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320, Art. 94<sup>3</sup> § 1)
- Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U z 2019 r. poz. 2215, Art. 91c)

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

#### **§2**

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej** - rozumie się zasady przeciwdziałania mobbingowi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu.
2. **Mobbingu** – w rozumieniu Art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy to 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. **Komisji Antymobbingowej** – zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrzenia zgłoszeń o mobbing.
4. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu reprezentowaną przez Dyrektora.
5. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy.
6. **Organie prowadzącym** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oświęcimiu reprezentowane przez Starostę Oświęcimskiego.

### **Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowiących naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowaniu kary upomnienia lub nagany oraz rozwiązyania stosunku pracy.

### Rozdział III Procedury antymobbingowe

#### §4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, jest uprawniony zgłosić ten fakt pisemnie w formie skargi do Pracodawcy.
2. Strony mobbingu:
  - a) Pracodawca – Pracownik
  - b) Pracownik – Pracodawca
  - c) Pracownik – Pracownik
3. Skarga musi zawierać:
  - a) określenie z imienia i nazwiska sprawcy/sprawców;
  - b) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing;
  - c) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy/sprawców, czas i miejsce zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np.: zebranie zespołu, szkolenie, rozmowy), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnie dowodów (np.: poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
  - d) określenie częstotliwości zdarzeń;
  - e) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
4. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor jednostki, wymaga się złożenie pisemnej skargi na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia Organ Prowadzący.
5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa powołana przez Dyrektora pisemnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracodawcy;
  - b) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi w przypadku skargi dotyczącej tych osób lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
  - c) psycholog w roli mediatora.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Protokolanta.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, którą można łączyć ze skargą (jest świadkiem lub poszkodowaną).
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Komisja działa zgodnie z zasadami:
  - a) bezzwłoczność;
  - b) poufność;
  - c) bezstronności;
  - d) ukierunkowania nad wszechstronne wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązywania problemu.
8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, przekazuje Pracodawcy.
9. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor jednostki, o wynikach prac Komisji Przewodniczący powiadamia Starostę Oświęcimskiego.
10. Członkom Komisji na czas jej pracy Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

11. Komisja jest upoważniona do:
  - a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
  - b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
  - c) wysłuchania osób wskazanych przez strony jako świadków zdarzenia;
  - d) zebrania innych dowodów koniecznych do dokonania oceny zasadności złożonej skargi.
12. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcia przedłożonej skargi.
13. Przebieg prac z posiedzenia Komisji protokołuje Protokolant.
14. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazane jest w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania pracownikowi występującemu ze skargą jak i pracownikowi/pracownikom oskarżonym o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
15. Zgromadzoną dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokół z prac Komisji, ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie) przechowuje się przez okres 3 lat.

#### § 6

1. W razie uznania skargi za zasadną Komisja Antymobbingowa przekazuje pisemne uzasadnienie pracodawcy, w celu podjęcia przez niego działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu i przeciwdziałania ich występowaniu.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy/sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany oraz rozwiązać stosunek pracy w sposób przewidziany w Ustawie Kodeks Pracy, a w przypadku nauczyciela na warunkach określonych w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą/sprawcami mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.

### Rozdział IV Postanowienia końcowe

#### § 7

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenie pracowników z zakresie stosowania reguł Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i złożyć stosowne pisemne oświadczenie. Wzór pisemnego oświadczenia stanowi Załącznik. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.
3. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu zapoznaje nowych pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym potwierdzeniem.
4. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa zostaje wprowadzona od dnia 15.06.2022 na czas nieokreślony.
5. Zmiany w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej wprowadza się na piśmie pod rygorem nieważności.
6. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa znajduje się do wglądu w sekretariacie Poradni.

**DYREKTOR**  
Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Oświęcimiu  
*mgr Bożena Zająca - Czaja*

1000  
1000  
1000  
1000  
1000

1000