

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W RESZLU
ul. M. Konopnickiej 2, ul. B. Chrobrego 5A
11-440 Reszel
NIP 742-226-41-10, REGON 380440575
tel./fax 89 755 01 96 / 89 755 00 37

Zarządzenie nr 15/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu

z dnia 19 marca 2026 r.

**w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu.**

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, której treść stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu

mgr Edward Szmul

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W RESZLU

Zatwierdzam do stosowania

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu

.....
mgr Edward Szmul

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2. Definicje

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu;
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym nękanii, zgodnie z definicją § 3;
3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reszlu;
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

§ 3. Mobbing

1. **Mobbing** stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym nękanii pracownika.
2. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika.
3. Przejawami mobbingu są – występujące samodzielnie lub łącznie – w szczególności:
 - 1) Upokarzanie lub uwłaczanie,
 - 2) Zastraszanie,
 - 3) Zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika,
 - 4) Nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika,

- 5) Utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągnięcia efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji,
 - 6) Izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu
- gdy przyjmują postać uporczywego nękania.
4. Na zachowania, o których mowa w pkt. 3, mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
 5. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.
 6. Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonych zadań lub jej uzasadniona krytyka.
 7. Pracodawca ma prawo do dyscyplinowania pracowników, egzekwowania obowiązków oraz kontrolowaniu działań Pracowników.
 8. Zabrania się wyciągania jakichkolwiek konsekwencji, w tym w szczególności sankcji w przewidzianych w przepisach Prawa Pracy wobec Pracownika za fakt dokonania Zawiadomienia o mobbingu oraz stosowania działań odwetowych.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4. Cel polityki

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz zasad współżycia społecznego.

6. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

Rozdział III **Procedury antymobbingowe**

§ 5. Zakres obejmowania

1. Procedury antymobbingowe obejmują:
 - **Pracowników wszystkich szczebli,**
 - **Kadrę zarządzającą i kierowniczą,**
 - **Osoby współpracujące (zleceniobiorcy, stażyści, praktykanci),**
 - **Relacje poziome i pionowe (przełożony-podwładny, współpracownicy).**

§ 6. Zawiadomienie o mobbingu

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony bezpośredniego przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do **Pani Jolanty Abramczyk – samodzielny referent** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Zawiadomienie może zostać złożone w formie pisemnej do **Pani Jolanty Abramczyk – samodzielny referent** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu lub elektronicznie (**sekretariat@reszelsp.pl**).
5. Zawiadomienie o mobbingu przyjmowane jest z oznaczeniem daty przyjęcia.
6. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
7. Zawiadomienie powinno zawierać:
 1. imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 2. imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,

3. opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
4. czas i miejsce stosowania mobbingu,
5. wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności
6. ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
7. datę sporządzenia zawiadomienia,
8. podpis pracownika składającego zawiadomienie,
9. w załączeniu – ewentualne dowody

§ 7. Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu w drodze zarządzenia;
2. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
5. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;
6. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
7. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia
8. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezwzględności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
9. Poufność Komisji Antymobbingowej dotyczy: tożsamości zgłaszającego, treści zgłoszenia, przebiegu postępowania.
10. Członek Komisji Antymobbingowej podpisuje stosowne oświadczenie. – załącznik nr 2.

§ 8. Działania Komisji Antymobbingowej

1. Komisja Antymobbingowa przeprowadza wstępną ocenę zgłoszenia oraz prowadzi postępowanie wyjaśniające.
2. Wstępna ocena Zawiadomienia ma na celu:
 - Badanie czy, zawiadomienie dotyczy mobbingu lub innego naruszenia,
 - Ocenę konieczności zastosowania środków tymczasowych,
 - Podjęcie decyzji o dalszym trybie postępowania.
3. 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 innego członka Komisji wskazuje pracodawca.
4. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
5. Ciężar dowodu w sprawie każdorazowo leży po stronie osoby Zawiadamiającej.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosownie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.
7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia-załącznik nr 3. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - c) dyrektorowiCo potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka do spraw osobowych, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.
9. W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu, z zastosowaniem:
 - Środków organizacyjnych (zmiana zespołu, zmiana zakresu obowiązków)
 - Środków dyscyplinujących,
 - Działań naprawczych i zapobiegawczych (art. szkolenia, mediacje)
10. Komisja Antymobbingowa nie jest organem uprawnionym do jednoznacznego decydowania czy zdarzenie uznane zostaje za formę mobbingu. Pisemne rozstrzygnięcie Komisji Antymobbingowej stanowi niewiążącą rekomendację dla Pracodawcy co do kierunku proponowanego rozstrzygnięcia sprawy, w tym w

szczegółności co do zasadności nałożenia oraz wysokości ewentualnej sankcji wobec Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA **w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia**, oraz w miarę możliwości przeprowadzać szkolenia przypominające z zakresu Polityki Antymobbingowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.
3. Pracodawca raz w roku w terminie do 30 kwietnia dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

§ 10. Inne formy współpracy

Osoby wykonujące czynności na rzecz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego – w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi – art. 216 kk, groźby karalnej – art. 190 kk, zniesławienia – art. 212 kk, znęcania – art. 207 kk lub zmuszania – art. 191 kk.

Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:.....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):.....

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:.....

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

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/podpisna.....,
zatrudniony/a na stanowisku
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu.

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej zobowiązuje się zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem złożonym przez Pana/Panią.....

(czytelny podpis pracownika)

Reszel, dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

..... (imię i nazwisko).

Komisja antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel pracownika

..... – przedstawiciel wspólnie

wskazany przez pracodawcę i pracownika.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku postępowania ustalila następujący stan faktyczny:

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

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Reszel, dnia

