

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Pracy**

## **PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Katowicach

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Katowicach jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

##### § 2

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej w skrócie : „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w ZSP nr 13 w Katowicach;
- 2) mobbingu – rozumie się przez 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 rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to ZSP nr 13 w Katowicach, w imieniu której działa Dyrektor;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z ZSP nr 13 w Katowicach.

### Rozdział II

#### Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

##### § 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w ZSP 13.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Zespołu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i pozostałych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### Rozdział III

#### Procedury antymobbingowe

##### § 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie do Dyrektora, wicedyrektorów lub kierownika świetlicy, a jeżeli sprawa dotyczy Dyrektora to należy zgłosić wicedyrektorowi.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

##### § 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Zespołu.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, których powołuje Dyrektor lub wicedyrektor
  - 2) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Zespołu.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie Komisji ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpoznaniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Zespołu.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dyrektor Zespołu, który w szczególności:
  - 1) wyznacza osobę, do której zadań należy protokołowanie posiedzeń Komisji;
  - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
  - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.

##### §6

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV  
Postanowienia końcowe

§7

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA.

§8

Pracownik Sekretariatu zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem. Przepis §7 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§9

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

Katowice, .....

Podpis Dyrektora

*Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13  
w Katowicach*

Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Katowicach

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Zespole Szkolno –  
Przedszkolnym nr 13 w Katowicach i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(podpis pracownika)