

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**  
wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie  
nr 41/2015 z dn. 9 grudnia 2015 r.

**§ 1. Postanowienia wstępne**

1. Zgodnie z art. 94<sup>3</sup> § 2 k.p., za mobbing uważa się działania lub zachowania, które spełniają łącznie następujące przesłanki:
  - 1) dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko pracownikowi,
  - 2) mają charakter uporczywy,
  - 3) są długotrwałe,
  - 4) mają charakter nękania lub zastraszania pracownika,
  - 5) spowodowały zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
  - 6) ich celem lub skutkiem było poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ma służyć ograniczeniu ryzyka mobbingu w Szkole oraz oddziaływać pozytywnie na relacje pracownicze w Szkole, w tym relacje pomiędzy pracownikami oraz relacje pracowników z przełożonymi.
3. WPA uwzględnia zasady rozstrzygania sporów określone w Statucie Szkoły, w tym w szczególności zasadę rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie Szkoły w drodze negocjacji oraz zawierania porozumień między stronami.
4. WPA określa:
  - 1) sposoby przeciwdziałania mobbingowi przewidziane w Szkole,
  - 2) procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu, w tym tryb wnoszenia skargi,
  - 3) skład, tryb powoływania i sposób pracy szkolnej komisji antymobbingowej.

**§ 2. Przeciwdziałanie mobbingowi**

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez dyrektora Szkoły.
2. Kadra kierownicza i pracownicy są zobowiązani do wzajemnego poszanowania dóbr osobistych i stosowania się do polityki antymobbingowej.
3. Dyrektor Szkoły oraz inne osoby na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek przeciwdziałać mobbingowi.
4. Dyrektor Szkoły i inne osoby na stanowiskach kierowniczych organizują szkolenia pracowników oraz prowadzą działania informacyjne dotyczące mobbingu.
5. Dyrektor Szkoły przeprowadza anonimowe ankiety dotyczące mobbingu w Szkole nie rzadziej niż raz w roku, a także inne badania, jeśli zaistnieje taka potrzeba, oraz informuje pracowników o ich wyniku.
6. Obowiązkiem pracownika jest zapoznanie się z WPA, co jest udokumentowane poprzez złożenie oświadczenia (**Wzór - Zał. nr 1**). Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.
7. WPA jest udostępniana na stronie internetowej Szkoły oraz w Sekretariacie Szkoły.

### **§ 3. Procedura zgłaszania mobbingu**

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Szkoły, jako pracodawcy.
2. Skargę sporządza się na piśmie (**Wzór – Zał. nr 2**) i składa w Sekretariacie Szkoły w zamkniętej kopercie zaadresowanej do dyrektora Szkoły, co ma na celu zapewnienie dyskrecji osobie składającej skargę oraz osobie, której skarga dotyczy.
3. Skarga powinna zawierać:
  - 1) datę;
  - 2) imię i nazwisko osoby składającej skargę;
  - 3) imię i nazwisko osoby, która zdaniem skarżącego dopuściła się mobbingu; skarga może dotyczyć więcej niż jedna osób;
  - 4) uzasadnienie skargi, które powinno wskazywać na zaistnienie przesłanek, o których mowa w § 1. ust 1 WPA, oraz zawierać dowody ich zaistnienia.

### **§ 4. Powołanie komisji antymobbingowej**

1. Po stwierdzeniu wpłynięcia skargi o mobbing, dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni roboczych powołuje szkolną komisję antymobbingową, zwaną w dalszej treści Komisją.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły lub jego przedstawiciel, z zastrzeżeniem, że nie może to być bezpośredni przełożony pracownika wnoszącego skargę ani pracownika/ów oskarżonego/ych o mobbing;
  - 2) I członek Komisji – przedstawiciel pracowników;
  - 3) II członek Komisji – przedstawiciel związków zawodowych delegowany do Komisji na mocy porozumienia związków działających w Szkole.

### **§ 5. Tryb pracy komisji antymobbingowej**

1. Przed rozpoczęciem pracy, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu zasady poufności sprawy i o braku pokrewieństwa ze stronami sprawy, lub innych okolicznościach, które mogłyby uniemożliwić ich bezstronny osąd przy rozpatrywaniu skargi.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej powołania.
3. Na I posiedzeniu Komisja wyłania swojego przewodniczącego i protokolanta, a następnie:
  - 1) zapoznaje się z treścią skargi oraz innymi dokumentami;
  - 2) dokonuje oceny, czy skarga zawiera wymagane informacje, o których mowa w § 3. ust 3;
  - 3) wyznacza termin II posiedzenia Komisji w terminie nie później niż w ciągu następnych 3 dni roboczych i wzywa strony do złożenia wyjaśnień;
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że skarga nie zawiera wymaganych informacji, zwraca pismo skargowe do uzupełnienia, co powinno nastąpić w ciągu 3 dni roboczych, tzn. do II posiedzenia Komisji.
4. Na II posiedzeniu Komisja wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) wysłuchuje wyjaśnień stron;
  - 2) podejmuje działania zmierzających do zawarcia porozumienia, o których mowa w § 6;
  - 3) w przypadku braku woli porozumienia, przeprowadza postępowanie dowodowe i podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie skargi;

- 4) pozostawia skargę nierozpoznaną, jeśli pismo skargowe nie zostało uzupełnione.
5. Wszystkie działania Komisji muszą być udokumentowane pisemnie, a jej obrady zaprotokołowane.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a jej ustalenia nie są ujawniane publicznie.

### **§ 6. Działania zmierzające do zawarcia porozumienia stron**

1. Po wysłuchaniu stron Komisja podejmuje działania zmierzające do polubownego załatwienia skargi i zakończenia postępowania poprzez zawarcie porozumienia.
2. Komisja może zaproponować stronom pomoc mediatora szkolnego w zawarciu porozumienia, na którą muszą wyrazić zgodę obydwie strony. O pomoc mediatora może też wystąpić każda ze stron ze swojej inicjatywy.
3. Porozumienie zawiera się pisemnie i jest podpisane przez strony oraz członków Komisji, a także mediatora szkolnego, jeśli był uczestnikiem postępowania.
4. Zawarte porozumienie stron zamyka dalsze postępowanie Komisji.
5. W przypadku braku porozumienia, Komisja przeprowadza postępowanie dowodowe, o którym mowa w § 7.

### **§ 7. Postępowanie dowodowe i rozstrzygnięcie w sprawie skargi**

1. Komisja przeprowadza postępowanie dowodowe po wysłuchaniu stron.
2. Komisji przyświeca cel sprawiedliwego i obiektywnego rozstrzygnięcia skargi, a jej postępowanie na każdym etapie powinno cechować dążenie do poszanowania dóbr osobistych każdej ze stron i mieć na względzie dobro Szkoły.
3. Wymaga się od członków Komisji wnikliwej analizy wszystkich przedstawionych przez strony faktów, dowodów i dokumentów.
4. Komisja oraz każda ze stron mają prawo powoływać świadków.
5. Jeśli sprawa tego wymaga, Komisja oraz strony mają prawo zwrócić się o wydanie opinii do eksperta z zakresu prawa pracy spoza Szkoły.
6. Rozstrzygnięcie Komisji zapada w trybie głosowania tajnego zwykłą większością głosów.
7. Rozstrzygnięcie podjęte przez Komisję ma charakter ostateczny i nie podlega odwołaniu.
8. Zasadniczo rozstrzygnięcie Komisji powinno nastąpić na II posiedzeniu, a jeśli zachodzi konieczność przesłuchania świadków lub zasięgnięcia opinii eksperta, rozstrzygnięcie powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 30 dni od wniesienia skargi.
9. Komisja w swoim rozstrzygnięciu może wnioskować do dyrektora Szkoły o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracownika, którego uznała za winnego mobbingu.

### **§ 8. Konsekwencje udowodnienia mobbingu**

1. W razie uznania skargi za zasadną i udowodnienia mobbingu, dyrektor Szkoły może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec sprawcy mobbingu.
2. Dyrektor może uwzględnić wniosek Komisji w sprawie konsekwencji służbowych wobec sprawcy mobbingu, lub podjąć inną decyzję.
3. Możliwe konsekwencje służbowe w stosunku do pracownika – sprawcy mobbingu, wynikają odpowiednio z Kodeksu Pracy lub/i Karty Nauczyciela.

4. Postępowanie przed Komisją nie wyklucza stronom możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### **§ 9. Skarga na mobbing dyrektora Szkoły**

1. W przypadku, gdy oskarżonym o mobbing jest dyrektor Szkoły, wszystkie jego obowiązki, jako pracodawcy, o których mowa w Polityce, przejmuje jeden z wicedyrektorów.
2. Przepisy § 6. i § 7. stosuje się odpowiednio.
3. Jeśli pomiędzy dyrektorem Szkoły, jako oskarżonym o mobbing, a osobą wnoszącą skargę nie zostanie zawarte porozumienie, jako szczególnie wskazane uznaje się zasięgnięcie opinii niezależnego eksperta z zakresu prawa pracy w trakcie postępowania dowodowego.
4. Jeśli w wyniku postępowania dowodowego Komisja stwierdzi zasadność zarzutów wobec dyrektora Szkoły, przewodniczący Komisji powiadamia o sprawie organ nadzorujący Szkołę.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. WPA wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 2015 r.
2. Dyrektor Szkoły umożliwia zapoznanie się z WPA wszystkim pracownikom.