

w sprawie ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Na podstawie art. 94³ § 2 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Zespole Szkół w Tłuszczu, zwanym dalej „Szkolą” ustala się regulamin Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w skrócie WPA, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół w Tłuszczu.

§ 2

Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu określone regulaminem nie naruszają przepisów Kodeksu pracy i innych ustaw określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 3

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa wraz z załącznikami jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, Z tym, że regulamin WPA wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Zespołu Szkół w Tłuszczu.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tłuszczu
Anna Białek Kowalska
Anna Białek Kowalska

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół, z siedzibą w Tłuszczu, ul. Radzywińska 2, zwanej dalej pracodawcą.

§ 2

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych pracownika.

§ 3

Ilekroć w WPA jest mowa o:

1. „Komisji Antymobbingowej” - należy przez to rozumieć: organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
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.
3. „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć: Zespół Szkół w Tłuszczu, ul. Radzywińska 2.
4. „Pracownika” - należy przez to rozumieć: osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

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

§ 5

Każde fałszywe oskarżenie o mobbing lub o działania/zachowania noszące znamiona mobbingu będzie surowo karane.

§ 6

Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.

Rozdział II

Procedura postępowania

§ 7

1. Każdy z pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 8

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków. W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciel pracodawcy,
 - przedstawiciel prezydium strony społecznej,
 - przedstawiciel pracownika.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonej skargi.
5. Prace Komisji nie powinny trwać dłużej niż jeden miesiąc.
6. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
7. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing,
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

§ 9

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego oraz 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. Strony mogą wnioskować o wyłączenie członka Komisji nie więcej niż dwa razy.
4. 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 wicedyrektora.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 10

1. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
2. 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.
3. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11

4. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca winien zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
5. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
6. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze Sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
7. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 12

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w wyznaczonym do tego miejscu, zapewniającym poufność.
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.

ROZDZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 13

Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA

§ 14

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 2 kwietnia 2026 roku.
Dokument podlega ewaluacji.

§ 15

Zmiany w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuszczu
Anna Białek-Kowalska

Anna Białek-Kowalska

24.03.2026r.

Załącznik nr 1

Tłuszcz, dnia.....

.....
/Imię i nazwisko/

Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową

Oświadczam, że zostałem/-łam zapoznany/-a przez pracodawcę z treścią obowiązującej w Zespole Szkół w Tłuszczu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

.....
(data i podpis pracownika)

Skarga na mobbing

1. DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ SKARGĘ - POKRZYWDZONEGO¹

Imię nazwisko	
Stanowisko	
Nr telefonu (nieobowiązkowe)	
Adres e-mail	

2. WSKAZANIE SPRAWCY LUB SPRAWCÓW DZIAŁAŃ / ZACHOWAŃ

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	

.....
Data i podpis osoby składającej skargę

¹ Skarga stanowi załącznik do niniejszego dokumentu

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z postępowaniem, w ramach procedury antymobbingowej, w Zespole Szkół w Tłuszczu dotyczącej skargi, jako członek Komisji antymobbingowej oświadczam, iż:

- przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje pozyskane w trakcie postępowania mają charakter poufny.

Zobowiązuję się do:

- a) zachowania w całkowitej poufności informacji udostępnionych podczas postępowania;
- b) podjęcia niezbędnych działań dla zapewnienia poufności otrzymanych informacji;
- c) niewykorzystywania pozyskanych informacji w żadnym innym celu niż określony w WPA;
- d) zabezpieczenia i przechowywania uzyskanych Informacji Poufnych w formie: materialnej, nośników elektrycznych, a także w systemach teleinformatycznych, w warunkach zapewniających brak swobodnego dostępu do nich osobom nieupoważnionym oraz do korzystania z tych Informacji Poufnych z najwyższą starannością wymaganą przy zabezpieczeniu tego typu informacji, ażeby nie dopuścić do utraty kontroli (w szczególności rozpowszechnienia, uzyskania dostępu przez kogokolwiek) nad informacjami poufnymi;
- e) poinformowania pracowników oraz świadków stron o poufnym charakterze informacji i postępowania oraz zobowiązani do zachowania ich poufności;
- f) informowania dyrektora Zespołu Szkół w Tłuszczu o każdym przypadku ujawnienia Informacji poufnych z naruszeniem warunków niniejszego Oświadczenia niezwłocznie po powzięciu wiadomości o takim naruszeniu.

Wskazuję następujący adres e-mail:
jako adres do przestania informacji poufnych.

Regulamin prac Komisji antymobbingowej Zespołu Szkół w Tłuszczu

1. Regulamin pracy Komisji antymobbingowej powstał w oparciu o Procedurę Antymobbingową obowiązującą w Zespół Szkół w Tłuszczu.
2. Komisja składa się z trzech członków. W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciel pracodawcy – pracownik działu kadr lub dyrektor działu kadr oraz każdy pracownik wskazany przez pracodawcę,
 - przedstawiciel strony społecznej – wybrana spośród osób, które w Zespół Szkół w Tłuszczu reprezentują pracowników,
 - przedstawiciel pracownika/skarżącego – osoba, wskazana przez skarżącego: inny pracownik Zespołu Szkół w Tłuszczu lub osoba spoza organizacji, ekspert ds. zagrożeń psychospołecznych w miejscu pracy. Zadaniem przedstawiciela pracownika/skarżącego jest uczestnictwo w pracach Komisji na zasadach identycznych z innymi członkami Komisji.
2. Do zadań Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”, należy ustalenie, czy skarga jest zasadna czy też nie oraz przekazanie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinujących, przewidzianych prawem.
3. Do zadań Komisji należy zadbanie o dobrostan osób zeznających.
4. Po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia skład Komisji ustala, czy i jakie działania interwencyjne należy podjąć przed przystąpieniem do rozpoznania zgłoszenia na posiedzeniu.
5. Posiedzenia składu Komisji mają charakter poufny i odbywają się z wyłączeniem jawności.
6. Postępowanie w sprawie zgłoszenia powinno być zakończone w ciągu 30 dni od terminu pierwszego posiedzenia Komisji powołanej do sprawy.
7. Przewodniczący składu Komisji kieruje posiedzeniem i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem, bacząc, aby zostały wyjaśnione wszystkie istotne okoliczności sprawy.
8. Przewodniczący składu Komisji umożliwia Osobom zainteresowanym wypowiedzenie się co do każdej kwestii podlegającej rozstrzygnięciu.
9. Jeżeli w jakiegokolwiek kwestii jedna z Osób zainteresowanych zabiera głos, prawo głosu przysługuje drugiej.

10. Każda z Osób zainteresowanych ma prawo wypowiadać się w kwestii każdego dowodu.
11. Obecność Osób zainteresowanych na posiedzeniu w sytuacji wezwania jest obowiązkowa.
12. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w identyczny sposób jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie godzin pracy.
13. Posiedzenie Komisji i składu orzekającego odbywa się w godzinach pracy Zespołu Szkół w Tłuszczu chyba, że Osoba świadcząca zawnioskuje inaczej.
14. Osoby zainteresowane mogą składać wnioski dowodowe ze wskazaniem dowodu i okoliczności, które mają udowodnić.
15. Strony mogą, w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, wystąpić o wyłączenie z konkretnego przesłuchania jednego z członków Komisji.
16. Z każdego posiedzenia Komisji i składu orzekającego sporządza się protokół.
17. Protokół posiedzenia Komisji spisuje Przewodniczący Komisji.
18. Protokół przesłuchania świadka sporządzany jest w trakcie tej czynności z możliwą dokładnością i po przeczytaniu przez świadka winien być przez niego i członków składu Komisji podpisany.
19. Świadek zobowiązuje się nadto do zachowania w tajemnicy okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania.
20. Protokół końcowy Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji powołanej do pracy.
21. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
22. Narada i głosowanie nad decyzją odbywają się łącznie co do zasadności skargi.
23. W razie uznania zgłoszenia za zasadne skład orzekający może złożyć Pracodawcy wniosek o zastosowanie:
 - a) w sprawach mniejszej wagi – kary porządkowej, przewidzianej w Kodeksie pracy,
 - b) w sprawach większej wagi – rozwiązanie stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
 - c) w rażących sprawach – rozwiązanie stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
24. O sposobie ukarania obwinionego decyduje Pracodawca.

25. Jeżeli w toku głosowania nad decyzją zdania tak się podzielą, że żadne z nich nie uzyska większości, zdanie najmniej korzystne dla obwinionego przyłącza się do zdania najbardziej doń zbliżonego aż do uzyskania większości.
26. Członek Komisji, który głosował przeciwko uznaniu obwinionego za winnego może wstrzymać się od głosowania nad dalszymi kwestiami, wówczas jego głos przyłącza się do zdania najprzychylniejszego dla obwinionego.
27. W przypadku niezgodności członkowie Komisji mogą dołączyć do Protokołu zdanie odrębne.
28. Protokół końcowy Komisji powołanej do sprawy zostanie przekazany zainteresowanym stronom oraz pracodawcy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuszczu
Antonia Białek-Kowalska
Antonia Białek-Kowalska