

**W E W N Ę T R Z N A P O L I T Y K A  
A N T Y M O B B I N G O W A  
W C E N T R U M K S Z T A Ł C E N I A Z A W O D O W E G O I U S T A W I C Z N E G O  
W M R ą G O W I E**

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I** Postanowienia ogólne.....

**ROZDZIAŁ II** Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie  
kształtowania relacji pracowniczych.....

**ROZDZIAŁ III** Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań.....

**ROZDZIAŁ IV** Środki prewencyjne stosowane przez pracodawcę .....

**ROZDZIAŁ V** Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu .....

**ROZDZIAŁ VI** Postanowienia końcowe .....

*„Wszyscy wobec prawa są równi i nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny” (Konstytucja RP art. 32)*

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie;
- 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 (Art. 94<sup>3</sup> §2 Kodeksu pracy) ;
- 3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;
- 4) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym

lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);

5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 2. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 3. Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

§ 4. Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem prawa pracowniczych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

§ 5. 1. Obowiązki pracodawcy :

- 1) relacje pomiędzy pracownikami a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2) stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.  
Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
- 3) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
- 4) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 5) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 6. 1. Obowiązki pracownika :

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień
- 5) i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 6) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 7) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Środki prewencyjne w celu zapobiegania przemocy psychicznej**

**§ 7.1.** Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie kodeksu Etyki;
- 7) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
- 8) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 9) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 10) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań**

**§ 8.1.** Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

**§ 9.1.** Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
  - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się,
  - b) ciągłe przerywaniu wypowiedzi,
  - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
  - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
  - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
  - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
  - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
  - a) obmawianie,
  - b) rozsiewanie plotek,
  - c) ośmieszanie,
  - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
  - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
  - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,

- g) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
  - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
  - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

**§ 10. 1.** W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
- 1) Upomnieniem lub naganą;
  - 2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;
  - 3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
  - 4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych( art. 52 k.p)

## **ROZDZIAŁ V**

### **Procedura postępowania**

**§ 11. 1.** W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

- 1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne.

Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.

- 2) II etap –postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 12 - § 13.

**§ 12. 1.** Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj: przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny;
- 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;

- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
  - 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
  - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
  - 6) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.
- 2.** W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.
- 3.** W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.
- 4.** Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
- 5.** Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni od daty jej wpłynięcia, powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
- 1) reprezentant pracowników ( „mąż zaufania” );
  - 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika;
  - 3) reprezentant dyrektora szkoły.
- 6.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.
- 7.** Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminacje i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
- 8.** Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
- 9.** Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
- 10.** Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.
- 11.** Komisja jest upoważniona do:
- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
  - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing;
  - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
- 12.** Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
- 13.** 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.

14. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

15. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 13. 1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i 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. 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 zastępcy dyrektora.

4. Decyzja dyrektora/ zastępcy dyrektora jest ostateczna.

§ 14. 1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.

2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

§ 15. 1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w sekretariacie placówki.

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 VI**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 17. Polityka Antymobbingowa obowiązuje od 1 stycznia 2019 r. Dokument podlega ewaluacji.