Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Zamartem
ul. Klasztorna 1
89-430 Kamień Krajeński
tel. 663 472 121
NIP: 5611494189, Regon: 090435825

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI, NARUSZANIU ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA ORAZ NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W ZAMARTEM

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników (zwany dalej: Regulaminem) określa reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji oraz przeciwdziałania mobbingowi Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zamartem.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników pracodawcy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, okresu i wymiaru zatrudnienia.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Zamartem reprezentowany przez Dyrektora;
2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę oraz mianowania;
3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kamień Krajeński;
4) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
5) dobrach osobistych pracownika – należy przez to rozumieć w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swobodę sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnicę korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość, a także właściwą komunikację w miejscu pracy, pozycję w zespole oraz reputację zawodową;
6) zasadzie równego traktowania i zakazie dyskryminacji – należy przez to rozumieć obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na jakiekolwiek cechy prawnie chronione (w tym płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy), jak również zakaz dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej, przez założenie, przez skojarzenie, molestowania oraz molestowania seksualnego (art. 18^{3a} Kodeksu pracy);
7) mobbingu – należy przez to rozumieć zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika, o którym mowa w art. 94^{3} Kodeksu pracy. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika;
8) komisji – należy przez to rozumieć bezstronną komisję wyjaśniającą powoływaną do rozpatrzenia zgłoszenia.

Rozdział II. Standardy zachowania

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy pracodawcy są zobowiązani do kształtowania środowiska pracy wolnego od przemocy, dyskryminacji i zachowań naruszających godność, kierując się w codziennych relacjach zawodowych zasadami wzajemnego szacunku, kultury osobistej, rzetelnej komunikacji, współpracy oraz równego traktowania.
2. Za naruszenie przyjętych standardów zachowania uznaje się w szczególności:

1) stosowanie przemocy słownej, krzyku, wulgaryzmów, zastraszania, szantażu lub gróźb,
2) publiczne poniżanie, ośmieszanie, obmawianie lub podważanie kompetencji zawodowych i autorytetu pracownika,
3) celowe izolowanie pracownika z zespołu, pomijanie go w obiegu informacji służbowych lub utrudnianie wykonywania obowiązków,
4) nierówne traktowanie, faworyzowanie lub szykanowanie ze względu na jakąkolwiek cechę osobistą lub poglądy,
5) rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji godzących w reputację zawodową lub życie prywatne pracownika.

3. Przestrzeganie standardów, o których mowa w ust. 1, nie wyłącza prawa przełożonych do sprawowania nadzoru, wydawania poleceń służbowych, oceniania pracy, rozliczania z powierzonych zadań oraz formułowania uzasadnionej, merytorycznej krytyki wyrażonej w kulturalnej formie.

Rozdział III. Działania prewencyjne

§ 4.

Pracodawca systematycznie przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz naruszaniu dóbr osobistych poprzez następujące działania prewencyjne realizowane z określoną częstotliwością:

1) zapoznawanie z Regulaminem:
   a) każdego nowo zatrudnionego pracownika – przed dopuszczeniem do pracy (potwierdzone pisemnym oświadczeniem włączanym do akt osobowych),
   b) wszystkich pracowników – każdorazowo po wprowadzeniu zmian w Regulaminie, nie później niż w terminie 7 dni od ich ogłoszenia.
2) szkolenia i podnoszenie świadomości:
   a) szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu zarządzania zespołem bez przemocy, rozpoznawania sygnałów mobbingu i reagowania na konflikty – raz na dwa lata oraz w ciągu 3 miesięcy od objęcia stanowiska kierowniczego,
   b) szkolenia lub warsztaty informacyjne dla wszystkich pracowników dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych – raz na dwa lata.
3) monitorowanie atmosfery w pracy i wykrywanie zagrożeń - przeprowadzanie anonimowych badań ankietowych dotyczących relacji w zespole, komunikacji, poczucia bezpieczeństwa i zjawisk niepożądanych – raz na rok (w terminie do 31.08),
4) przegląd procedur i komunikacji wewnętrznej - analiza skuteczności funkcjonowania Regulaminu oraz dostępności kanałów zgłaszania – raz na rok (w terminie do 31.08).

Rozdział IV. Zgłaszanie naruszeń

§ 5.

1. Każdy pracownik, który uzna, że padł ofiarą mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania lub naruszenia dóbr osobistych, bądź był świadkiem takich zachowań, może zgłosić ten fakt w dowolnej, dogodnej dla siebie formie, w szczególności:
   1) ustnie – podczas poufnej rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej z osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń (z rozmowy osoba przyjmująca sporządza krótką notatkę służbową, którą podpisuje osoba zgłaszająca),
   2) elektronicznie – w formie zwykłej wiadomości e-mail (bez konieczności wypełniania formularza) wysłanej na dedykowany adres: marzenatunska@spzamarte.pl
   3) pisemnie – w formie swobodnego opisu lub z wykorzystaniem pomocniczego wzoru (Załącznik nr 1), złożonego w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Poufne"* bezpośrednio do rąk własnych osoby wyznaczonej lub w sekretariacie.
2. Załącznik nr 1 ma charakter wyłącznie pomocniczy – jego niewypełnienie nie wstrzymuje przyjęcia ani rozpatrzenia zgłoszenia.
3. Zgłoszenie – niezależnie od wybranej formy – powinno pozwalać na ustalenie, czego dotyczy sprawa, a w szczególności wskazywać osobę, której dotyczy zgłoszenie, opis sytuacji oraz przybliżony czas jej występowania.
4. Zgłoszenia anonimowe (np. wrzucone do skrzynki na sygnały lub przesłane z anonimowego adresu e-mail) są analizowane pod kątem konieczności podjęcia działań prewencyjnych lub organizacyjnych. W przypadku gdy treść zgłoszenia anonimowego zawiera wystarczające dane umożliwiające weryfikację zdarzeń, Dyrektor podejmuje dalsze działania, o których mowa w Regulaminie, również na jego podstawie.
5. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na ustalenie przedmiotu sprawy, osoba przyjmująca zgłoszenie wzywa zgłaszającego (o ile znane są jego dane kontaktowe) do jego uzupełnienia w terminie 7 dni. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia w stopniu umożliwiającym prowadzenie postępowania lub gdy zgłoszenie w sposób oczywisty nie dotyczy obszarów objętych Regulaminem, Dyrektor odstępuje od powołania komisji, informując o tym zgłaszającego na piśmie wraz z uzasadnieniem.
6. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń oraz udzielania wstępnych informacji o procedurze jest: Dyrektor
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpośrednio Dyrektora, pracownik składa je bezpośrednio do organu prowadzącego, w szczególności:

   1) pisemnie lub elektronicznie (np. na adres do e-Doręczeń AE:PL-23975-19936-SIWBS-22, lub adres e-mail: bok@um.kamienkr.pl),
   2) ustnie – podczas osobistego spotkania z Burmistrzem Kamienia Krajeńskiego.

§ 6.

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu jego przyjęcie w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu (chyba że zgłoszenie było anonimowe i nie zawierało danych kontaktowych). Następnie Dyrektor powołuje komisję lub podejmuje decyzję o odstąpieniu od jej powołania.
2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio Dyrektora, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je z pominięciem Dyrektora bezpośrednio do organu prowadzącego.

Rozdział V. Postępowanie wyjaśniające

§ 7.

1. Dyrektor powołuje doraźną, bezstronną komisję w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania mu zgłoszenia przez osobę przyjmującą, a w przypadku określonym w § 5 ust. 7 – od dnia wpływu zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora.
2. W skład komisji wchodzą:

   1) Dyrektor,

   2) Przedstawiciel związków zawodowych,

   3) Przedstawiciel pracowników.

3. Członkiem komisji nie może być osoba zgłaszająca, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca, ich bezpośredni przełożony lub podwładny, ani żadna osoba, co do której zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac podpisują oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności.

§ 8.

1. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny i odbywa się z poszanowaniem godności oraz pozostałych dóbr osobistych wszystkich uczestników.
2. Komisja prowadzi postępowanie w sposób zindywidualizowany, uwzględniając okoliczności konkretnego przypadku, rodzaj zachowań oraz sytuację pracownika.
3. W toku postępowania komisja:
   1) wysłuchuje osobę zgłaszającą,
   2) umożliwia osobie, której dotyczy zgłoszenie, zapoznanie się z zarzutami (z zachowaniem ochrony tożsamości świadków na etapie prowadzenia czynności wyjaśniających) i złożenie wyjaśnień,
   3) wysłuchuje wskazanych świadków oraz analizuje zgromadzone dowody,
   4) w razie zgody obu stron może zaproponować przeprowadzenie mediacji.
4. Komisja kończy postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia jej powołania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony o maksymalnie 30 dni, o czym informuje się osobę zgłaszającą oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie.

§ 9.

1. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza pisemny protokół zawierający ustalenia faktyczne, ocenę czy doszło do naruszenia przepisów oraz rekomendacje działań naprawczych, organizacyjnych i prewencyjnych.
2. Komisja niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia prac, przekazuje protokół wraz z kompletem dokumentacji postępowania Dyrektorowi.
3. Dyrektor zapoznaje się z protokołem i w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania przekazuje na piśmie osobie zgłaszającej oraz osobie, której dotyczyło zgłoszenie, informację o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.

4. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego (w tym protokół komisji, oświadczenia o bezstronności i poufności oraz potwierdzenia poinformowania stron) jest przechowywana w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zamartem bez włączania jej do akt osobowych pracowników, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Na podstawie ustaleń i rekomendacji zawartych w protokole komisji pracodawca podejmuje odpowiednie działania prawne przewidziane w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz działania organizacyjne i naprawcze (w szczególności w zakresie organizacji pracy, podległości służbowej, komunikacji wewnętrznej oraz przeciwdziałania podobnym zdarzeniom w przyszłości).

Rozdział VI. Wsparcie osób dotkniętych naruszeniami

§ 10.

1. Pracodawca zapewnia osobie pokrzywdzonej niezbędne wsparcie, w szczególności poprzez:
   1) udzielenie wsparcia organizacyjnego (np. czasowe odciążenie z dodatkowych funkcji, zmiana harmonogramu pracy lub przydziału zadań na wniosek pracownika),
   2) monitorowanie sytuacji pracownika po zakończeniu postępowania przez okres minimum 3 miesięcy w celu zapobieżenia nawrotom naruszeń.
2. Złożenie zgłoszenia w dobrej wierze, jak również udział w postępowaniu w charakterze świadka lub członka komisji, nie może stanowić podstawy do jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, wyciągania wobec niego negatywnych konsekwencji służbowych ani naruszania jego warunków zatrudnienia.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 11.

W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio Dyrektora, wszelkie uprawnienia i obowiązki Dyrektora przewidziane w niniejszym Regulaminie (w szczególności w zakresie przyjęcia zgłoszenia, wyboru trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub powołania komisji, odbioru protokołu, poinformowania stron o wynikach postępowania oraz podjęcia działań następczych i wspierających) wykonuje organ prowadzący.

§ 12.

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi ~~/ przedstawicielami pracowników~~ w dniu 24. 11. 2026 r.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników – 09. 12. 2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Marzena Tuńska-Swobodzińska

.....

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU
Pomocniczy wzór zgłoszenia naruszenia

Miejscowość i data: .....

1. Dane osoby zgłaszającej:

- Imię i nazwisko: .....
- Stanowisko / komórka organizacyjna:
  .....
- Dane kontaktowe (telefon / e-mail do korespondencji poufnej):
  .....
- Status zgłaszającego *(zaznacz właściwe)*: [ ] osoba bezpośrednio dotknięta zachowaniem [ ] świadek / osoba zgłaszająca w imieniu innej osoby bezpośrednio dotkniętej zachowaniem

2. Przedmiot zgłoszenia *(zaznacz jeden lub kilka obszarów)*:
[ ] mobbing
[ ] dyskryminacja / naruszenie zasady równego traktowania
[ ] naruszenie godności lub innych dóbr osobistych

3. Dane osoby / osób, których dotyczy zgłoszenie:

- Imię i nazwisko oraz stanowisko: .....
- Relacja wobec osoby pokrzywdzonej (np. przełożony, współpracownik, podwładny, osoba na umowie cywilnoprawnej, osoba trzecia) – dotyczy wyłącznie zgłoszenia dokonanego przez inną osobę niż osoba pokrzywdzona
  .....

4. Opis zdarzeń i zachowań: *(Proszę opisać konkretne sytuacje, zachowania, słowa lub działania, które są przedmiotem zgłoszenia, oraz wskazać, w jaki sposób wpływają one na funkcjonowanie w pracy)*
.....
.....
.....
.....

5. Ramy czasowe i częstotliwość zachowań: *(Proszę wskazać od kiedy trwają opisywane zachowania, czy mają charakter stały, powtarzalny czy nawracający, daty konkretnych incydentów)*
.....
.....

Zamarte, dnia ..... r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(miejsce zatrudnienia: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Zamartem)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników

Ja, niżej podpisany/a ....., zatrudniony/a w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zamartem, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią **Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zamartem,** wprowadzonego Zarządzeniem nr 26/11/ 2026 Dyrektora Szkoły z dnia 25. 11. 2026 r.
2. Zrozumiałem/am postanowienia zawarte w Regulaminie, w tym procedurę zgłaszania przypadków mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy.
3. Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom nierównego traktowania i naruszania godności innych pracowników.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzenie przyjęcia oświadczenia do akt osobowych (część B):

.....
(data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)