

Nowa Ruda, dnia 09.04.2026 r.

ZARZĄDZENIE Nr 10/2026

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie
z dnia 09 kwietnia 2026 r.

w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej

na podstawie art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz.277 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam wewnętrzną politykę antymobbingową w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

Liceum Ogólnokształcące
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 10/2026
z dnia 09.04.2026 r.

**WEWNĘTRZNA POLITYKA
ANTYMOBBINGOWA
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. H. SIENKIEWICZA W NOWEJ RUDZIE**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym nękaniu 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
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3.

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie;
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym nękaniu 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. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie;
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do 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

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do przełożonego wyższego szczebla lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 1. imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 2. imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 3. opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 4. czas i miejsce stosowania mobbingu,
 5. wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności
 6. ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 7. datę sporządzenia zawiadomienia,
 8. podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 9. w załączeniu – ewentualne dowody

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Dyrektora w drodze zarządzenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 3 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;
7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca;
8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
- a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - c) Dyrektorowi
- co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka do spraw osobowych, w Liceum Ogólnokształcącym im .H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

§ 7.

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

Wpisz tutaj równanie.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki

§ 9.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Bierwacik

OŚWIADCZENIE

.....

(imię i nazwisko)

pracownik

(nazwa szkoły)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie
z dnia r. w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej (WPA)
w szkole i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika, data)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU

DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:

Imię i nazwisko:

Stanowisko.....

Numer telefonu:

Adres

e-mail:

OPIS OKOLICZNOŚCI:

1. Kiedy niewłaściwe zachowanie wystąpiło (podać przybliżoną datę/okres):

.....
.....

2. Proszę wskazać pracownika/ów (imię i nazwisko, stanowisko), który Pani/a dopuścił/li się niewłaściwych zachowań, lub przyczynił/li się do ich wystąpienia:

.....
.
.....
.
.....
.
.....

3. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana/i miały miejsce:

.....
.
.....
.
.....
.
.....

4. Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności:

.....
.
.....
.
.....

5. Inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu:

.....

.

.....

.

Data:

.....

(podpis osoby zgłaszającej)