ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
im. gen. José de San Martin
09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 10
tel/fax 24 275-23-73
NIP 776-154-75-14, REGON 000782540

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
Nr 726-2026/2027
z dnia 26 października 2026 r.

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU, DYSKRYMINACJI ORAZ NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ nr 1 im. gen. Jose' de San Martin w Sierpcu

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1. Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady przeciwdziałania:
   - mobbingowi;
   - naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
   - dyskryminacji;
   - naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników.
2. Celem Regulaminu jest w szczególności:
   - zapobieganie zachowaniom naruszającym godność i inne dobra osobiste pracowników oraz ich bezpieczeństwo psychiczne;
   - zapewnienie pracownikom bezpiecznego sposobu zgłaszania nieprawidłowości wskazujących w szczególności na nierówne traktowanie, dyskryminację, mobbing lub naruszanie dóbr osobistych pracownika;
   - możliwie wczesne wykrywanie niepożądanych zachowań zwłaszcza noszących cechy nierównego traktowania, dyskryminacji, mobbingu, naruszania dóbr osobistych pracowników;
   - zapewnienie bezstronnego i sprawnego wyjaśniania zgłoszeń dotyczących występujących nieprawidłowości oraz niepożądanych zachowań;
   - podejmowanie działań prowadzących do zakończenia stwierdzonych naruszeń;
   - ograniczanie ich skutków;
   - zapewnienie odpowiedniego wsparcia osobom dotkniętym naruszeniami;
   - przeciwdziałanie działaniom odwetowym.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i staż pracy.

4. Przy wyjaśnianiu zgłoszeń uwzględnia się również zachowania osób wykonujących pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, a także innych osób mających kontakt z pracownikiem, jeżeli ich zachowania dotyczą pracownika.

§ 2. Podstawowe zasady

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania ani zachowań naruszających godność lub inne dobra osobiste pracowników.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany:
   - szanować godność i inne dobra osobiste innych osób;
   - przestrzegać zasad kulturalnej komunikacji;
   - powstrzymywać się od zachowań mogących stanowić mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie lub inne naruszenie praw pracownika;
   - nie podejmować działań odwetowych wobec osób dokonujących zgłoszenia, występujących jako świadkowie lub wspierających osobę zgłaszającą skargę na niewłaściwe zachowania, zwłaszcza o cechach mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania czy naruszania dóbr osobistych pracownika;
   - współpracować przy wyjaśnianiu zgłoszeń, jeżeli zostanie do tego zobowiązany.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości nie może samo w sobie powodować niekorzystnego traktowania pracownika.
4. Brak potwierdzenia zarzutów w postępowaniu wyjaśniającym nie oznacza, że zgłoszenie było bezpodstawne lub dokonane w złej wierze.
5. Ochrona przewidziana Regulaminem nie obejmuje świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń, przedstawiania sfałszowanych dowodów lub celowego pomawiania innej osoby.

Rozdział II
Zachowania objęte Regulaminem

§ 3. Mobbing

1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika.
2. Uporczywość nękania oznacza, że zachowanie jest powtarzalne, nawracające lub stałe.
3. Zachowania incydentalne nie stanowią mobbingu, nawet jeżeli naruszają dobra osobiste pracownika. Mogą jednak wymagać reakcji pracodawcy na podstawie innych postanowień Regulaminu lub przepisów prawa.
4. Przejawami mobbingu mogą być w szczególności:

- upokarzanie;
- uwłaczanie;
- zastraszanie;
- zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika;
- nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie;
- utrudnianie wykonywania obowiązków służbowych;
- utrudnianie osiągania efektów pracy;
- uniemożliwianie lub utrudnianie wykorzystania posiadanych kompetencji;
- ograniczanie dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania pracy;
- celowe zakłócanie komunikacji ze współpracownikami;
- izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu,

- jeżeli przyjmują postać uporczywego nękania.

5. Zachowania stanowiące mobbing mogą mieć charakter fizyczny, werbalny (w tym także występować w komunikacji elektronicznej) lub pozawerbalny.
6. Za mobbing jest uznawane zachowanie o cechach wskazanych w definicji mobbingu pochodzące m.in. od przełożonego, współpracownika, podwładnego, innego pracownika lub osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
7. Żeby zostało uznane za mobbing - zachowanie nie musi mieć na celu uporczywego nękania pracownika, w tym jego upokarzania czy poniżania jeżeli obiektywnie spełnia przesłanki mobbingu określone w Kodeksie pracy.

§ 4. Zachowania, które nie stanowią mobbingu

1. Za mobbing nie uważa się uzasadnionych i wyrażonych we właściwej formie działań związanych z organizacją pracy i oceną pracy pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka.
2. Mobbingiem nie jest w szczególności – uzasadnione i wyrażone we właściwej formie:
   - rzeczowe rozliczanie pracownika z wykonywania powierzonych obowiązków;
   - skrytykowanie sposobu wykonania pracy;
   - wydawanie zgodnych z prawem poleceń służbowych;
   - egzekwowanie przestrzegania czasu pracy, organizacji pracy i obowiązków pracowniczych;

- prowadzenie kontroli poprawności, sumienności i staranności wykonanej pracy i dokumentacji pracowniczej;
- dokonywanie oceny pracy ;
- zwracanie uwagi na stwierdzone błędy lub nieprawidłowości;
- podejmowanie przewidzianych prawem działań w razie niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania obowiązków.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, powinny być podejmowane z poszanowaniem godności pracownika, w sposób rzeczowy i adekwatny do sytuacji nie mogą również być sprzeczne ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem prawa, którego dotyczą lub zasadami współżycia społecznego.

§ 5. Nierówne traktowanie i dyskryminacja

1. Pracodawca przeciwdziała wszelkim formom nierównego traktowania i dyskryminacji w zatrudnieniu.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn, o których mowa w ust. 5.
3. Niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne i nie stanowi dyskryminacji, gdy jest obiektywnie uzasadnione.
4. W szczególności nie stanowi nierównego traktowania stosowanie kryterium stażu pracy przy ustalaniu zasad wynagradzania i awansowania oraz stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność.
5. Niedopuszczalne jest różnicowanie sytuacji pracownika z przyczyn prawnie chronionych, czyli w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy chyba, że odmienne traktowanie jest obiektywnie uzasadnione i dopuszczalne przepisami prawa.
6. Niedopuszczalne są również takie zachowania uważane za dyskryminację, których przejawem jest:
   - każde działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   - traktowanie pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 5 Regulaminu w taki sposób, że w porównywalnej sytuacji jest on traktowany mniej korzystnie, niż jest, był lub byłby inny pracownik (dyskryminacja bezpośrednia),

- zastosowanie pozornie neutralnego postanowienia, kryterium lub działania powoduje, że występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 5 ust, 4 Regulaminu, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne (dyskryminacja pośrednia)
- traktowanie pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 5 Regulaminu, w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik, choćby przyczyna ta była mylnie z nim wiązana (dyskryminacja przez założenie) lub z uwagi na powiązanie z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie),
- każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie),
- każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne będące jednocześnie dyskryminacją ze względu na płeć).

7. W postępowaniach o naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, toczących się na podstawie niniejszego regulaminu lub postanowień wydanych w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego - osoba zarzucająca naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uprawdopodobnia fakt jej naruszenia.

8. W przypadku uprawdopodobnienia naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca, któremu zarzucono naruszenie tej zasady, a w postępowaniu na podstawie niniejszego regulaminu, osoba, która została wskazana jako sprawca nierównego traktowania - jest obowiązany wykazać, że nie dopuścił się jej naruszenia.

§ 6. Godność i inne dobra osobiste

1. Pracodawca przeciwdziała naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników.

2. Szczególnej ochronie podlegają w szczególności:

- zdrowie pracownika;

W tym zakresie pracodawca przede wszystkim chroni prawo pracownika do odpoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych, prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także prawo do pracy w środowisku wolnym od niepożądanych zachowań.

Pracodawca podkreśla obowiązek każdego pracownika, stosowanie do zajmowanego stanowiska, do reakcji na zgłaszane przez pracownika złe samopoczucie, czynniki szkodliwe w środowisku pracy czy konflikty.

Pracodawca zakazuje nieodpowiedzialnego zachowania w miejscu pracy, w szczególności ignorowania procedur BHP, niesprawdzenie użytkowanego sprzętu, które zagrażają zdrowiu lub życiu pracownika oraz innych osób.

- sfera osobista i reputacja pracownika;

W tym obszarze pracodawca dba przede wszystkim o prawo pracownika do prywatności. Służą temu obowiązujące w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu zasady dotyczące przetwarzania danych szczególnych pracowników, w tym dotyczących stanu zdrowia i stanu psychofizycznego (w tym nadanie stosownych upoważnień do przetwarzania tego typu danych wyłączenie osobom, których dostęp do takich danych jest niezbędny).

Pracodawca zobowiązuje pracowników do tego, żeby w miejscu pracy nie były wymieniane opinie na temat życia osobistego pracowników.

Pracodawca zwraca uwagę na to, żeby w związku z wykonywaną pracą nie dochodziło do naruszenia dobrego imienia pracownika. W tym celu kadra kierownicza i bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązują się do oceniania pracy podwładnego wyłącznie w jego obecności, a w przypadku ewentualnego sporu lub konfliktu - w obecności upoważnionego świadka, jakim może być pracownik działu kadr.

Zakazane jest ocenianie pracy pracownika w obecności osób trzecich lub innych pracowników.

Zabrania się przypisywania innemu pracownikowi - bez posiadania konkretnych dowodów – m. in. nieuczciwości, kopiowania cudzej pracy, kradzieży, umyślnego naruszania obowiązku dbałości o dobro pracodawcy lub działania na jego niekorzyść, a także popełniania rażących błędów.

Udzielania na zewnątrz organizacji niesprawdzonych i nie popartych dowodami informacji o innym pracowniku, w szczególności podważających jego kompetencje zawodowe czy wystawiania krzywdzących i niemerytorycznych opinii o nim.

Każdemu pracownikowi, bez względu na zajmowane stanowisko, zabrania się przypisywaniu sobie cudzej pracy lub cudzych osiągnięć, dyskredytowania koleżanek lub kolegów, plotkowania na temat życia osobistego innych zatrudnionych.

- właściwa komunikacja w miejscu pracy;

W celu ochrony dóbr osobistych w tym obszarze Pracodawca zabrania:

a) podnoszenia głosu, używania wulgaryzmów lub gróźb w trakcie komunikacji zawodowej,

b) celowego pomijania koleżanki lub kolegi w obiegu ważnych informacji służbowych, lub odcinania innych zatrudnionych od narzędzi komunikacji, tworzenia wykluczających grup na służbowych komunikatorach (czatach),

c) niemerytorycznych, złośliwych lub agresywnych komentarzy dotyczących innych pracowników, w szczególności na temat ich wyglądu, poglądów czy kompetencji.

d) Celowego nieprzekazywania innym pracownikom kluczowych danych potrzebnych do wykonania ich obowiązków służbowych, aby doprowadzić do błędu współpracownika.

- pozycja pracownika w zespole;

W celu przeciwdziałania naruszeniu dóbr osobistych w tym obszarze - kadrze kierowniczej oraz bezpośrednim przełożonym - zabrania się odbierania podwładnym zadań lub obowiązków w celu wykazania ich nieprzydatności i obniżenia ich pozycji w oczach zespołu.

Każdemu pracownikowi zabrania się negowania lub podważania kompetencji danej osoby przy innych członkach zespołu.

- efekty pracy pracownika i sposób ich oceniania;

W celu przeciwdziałania naruszeniu dóbr osobistych w tym obszarze zabrania się:

a) krytykowania wyników pracy pracownika na forum zespołu, podczas ogólnych zebrań lub w wiadomościach e-mail wysłanych do wielu osób,

b) przypisywania pracownikowi - bez przedstawienia rzeczowych dowodów - celowego sabotowania zadań lub umyślnego popełniania błędów,

c) używania w ocenie pracownika, w opiniach lub notatkach służbowych słów znieważających, wulgarnych, dyskredytujących pracownika określeń lub używania słów bądź określeń naruszających dobre imię pracownika - zamiast merytorycznej krytyki jego pracy lub postawy przy wykonywaniu obowiązków.

- status zawodowy pracownika i kwalifikacje pracownika;

Aby nie doszło do naruszenia dóbr osobistych pracownika w tym obszarze zabrania się:

a) zlecania pracownikom zadań poniżej kwalifikacji - jeżeli nie jest to uzasadnione obiektywną sytuacją pracodawcy, a w szczególności w celu upokorzenia pracownika,

b) stałego lub częstego podważania każdej decyzji związanej z obowiązkami służbowymi pracownika bez merytorycznego uzasadnienia,

c) podważania kompetencji i kwalifikacji pracownika w rozmowach z innymi pracownikami, klientami lub kontrahentami pracodawcy,

d) formułowania w dokumentach pracowniczych tworzonych zgodnie z przepisami prawa pracy lub notatkach służbowych niepotwierdzonych dowodami zarzutów niekompetencji pracownika.

3. Reakcji pracodawcy może wymagać również zachowanie jednorazowe, które nie stanowi mobbingu, ale narusza godność lub inne dobra osobiste pracownika.

Rozdział III
Systematyczne działania zapobiegawcze
§ 7. Prewencja

1. Pracodawca prowadzi systematyczne działania służące przeciwdziałaniu mobbingowi, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji oraz naruszaniu dóbr osobistych.
2. Działania te obejmują co najmniej:
    - zapoznawanie wszystkich pracowników z Regulaminem;
    - szkolenia i działania informacyjne;
    - przypominanie zasad właściwej komunikacji;
    - zapewnienie pracownikom dostępnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości;
    - okresową ocenę funkcjonowania procedury zgłaszania nieprawidłowości;
    - rzetelną i obiektywną analizę zgłoszeń i występujących w zakładzie pracy czynników ryzyka;
    - działania naprawcze, jeżeli analiza wykaże taką potrzebę.

§ 8. Częstotliwość działań

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zapoznawany z Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.
2. Pracodawca co najmniej raz na 12 miesięcy:
    - przypomina pracownikom zasady wynikające z Regulaminu oraz dostępne sposoby dokonywania zgłoszeń;
    - dokonuje przeglądu postanowień Regulaminu pod kątem jego ulepszenia oraz dostosowania do kształtującej się wykładni oraz wniosków wynikających z orzecznictwa sądów pracy;
    - analizuje, bez ujawniania danych osób uczestniczących w postępowaniach, czy występują powtarzające się problemy dotyczące komunikacji, asertywności w reagowaniu, współpracy, nierównego traktowania, dyskryminacji, mobbingu lub zachowań naruszających godność pracowników.

3. Szkolenie dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji i naruszaniu godności pracowników organizuje się:
    - dla wszystkich pracowników – co najmniej raz na 24 miesiące;
    - dla osób obejmujących stanowiska kierownicze – możliwie niezwłocznie po objęciu funkcji, nie później niż w ciągu 3 miesięcy;
    - dodatkowo – jeżeli wyniki postępowań, analiza sytuacji w zespole albo zmiana przepisów wskazują na taką potrzebę.
4. Pracodawca może zwiększyć częstotliwość działań określonych w Regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi dla celów określonych w Kodeksie pracy

Rozdział IV
Zgłaszanie nieprawidłowości
§ 9. Prawo do zgłoszenia

1. Pracownik, który uważa, że:
    - doświadcza mobbingu;
    - jest nierówno traktowany lub dyskryminowany;
    - doszło wobec niego do naruszenia godności lub innych dóbr osobistych;
    - jest świadkiem takich zachowań wobec innego pracownika

    – może dokonać zgłoszenia.
2. Do dokonania zgłoszenia nie jest wymagana pewność, że dane zachowanie prawnie stanowi mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminację lub naruszenie dóbr osobistych. Pracownik powinien opisać fakty, które wskazują, że uważa zachowanie wobec niego za nieprawidłowe.

§ 10. Sposób dokonania zgłoszenia

1. Zgłoszenie może zostać dokonane:
    - pisemnie, w zamkniętej kopercie oznaczonej „poufne – procedura wykrywania niepożądanych zachowań", przekazanej do sekretariatu szkoły;
    - elektronicznie na adres: poczta@zsnr1sierpc.edu.pl;
    - ustnie podczas spotkania z dyrektorem szkoły, społecznym inspektorem pracy;
2. Zgłoszenie ustne dokumentuje się do protokołu sporządzanego w postaci pisemnej. Osoba zgłaszająca otrzymuje możliwość sprawdzenia i zaakceptowania jego treści.
3. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać:

- opis niepożądanego zachowania;
- wskazanie osoby lub osób, których zgłoszenie dotyczy;
- orientacyjne daty lub okres występowania zachowań;
- wskazanie świadków, jeżeli występują;
- informacje o dokumentach, korespondencji lub innych materiałach mogących mieć znaczenie, zwłaszcza jako środki dowodowe;
- opis skutków zachowania;
- informację, czy pracownik zgłaszał wcześniej problem i komu.

4. Brak części informacji wskazanych w ust. 3 nie stanowi podstawy do pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania, jeżeli możliwe jest podjęcie czynności wyjaśniających.
5. Zgłoszenia anonimowe mogą zostać poddane analizie, jeżeli zawierają informacje umożliwiające zweryfikowanie opisanych zdarzeń. Anonimowość może jednak ograniczyć możliwość pełnego wyjaśnienia sprawy.
6. Jeżeli zgłoszenie anonimowe nie pozwala na pełne wyjaśnienie sprawy – pracodawca przeprowadza wewnętrzne szkolenie, na którym przypominane są obowiązki związane z przeciwdziałaniem nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi oraz naruszaniu dóbr osobistych pracownika wynikające z przepisów Kodeksu pracy oraz niniejszego regulaminu.

§ 11. Zgłoszenie dotyczące pracodawcy

1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu w rozumieniu art. 3[1] kp, to nie może być ono rozpatrywane przez pracodawcę ani przez osobę od niego bezpośrednio zależną w sposób mogący podważać bezstronność postępowania.
2. W takim przypadku zgłoszenie kieruje się do: społecznego inspektora pracy lub przedstawiciela związków zawodowych funkcjonujących w szkole.

[WSKAZAĆ NIEZALEŻNEGO ADRESATA – np. osobę lub podmiot wykonujący wobec pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy / osobę wyznaczoną przez pracodawcę / zewnętrznego pełnomocnika]
na adres: [DANE].

3. Osoba lub podmiot wskazany w ust. 2 organizuje postępowanie wyjaśniające z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

Rozdział V
Postępowanie wyjaśniające
§ 12. Zasady postępowania

1. Postępowanie prowadzi się:

- bez zbędnej zwłoki;
- bezstronnie;
- z poszanowaniem godności oraz prawa do prywatności i do ochrony danych osobowych, w tym danych szczególnych wszystkich uczestników postępowania;
- z zachowaniem poufności w zakresie niezbędnym do ochrony uczestników i rzetelnego wyjaśnienia sprawy;
- z umożliwieniem wypowiedzenia się zarówno osobie zgłaszającej, jak i osobie, której dotyczy zgłoszenie.

2. Samo dokonanie zgłoszenia nie przesądza, że doszło do naruszenia.
3. Osobie, której zgłoszenie dotyczy, przedstawia się zarzuty w zakresie umożliwiającym odniesienie się do nich, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i bezpieczeństwa pozostałych uczestników.

§ 13. Wstępna analiza zgłoszenia

1. Otrzymanie zgłoszenia potwierdza się zgłaszającemu – jeżeli jego tożsamość jest znana – nie później niż w terminie 7 dni roboczych.
2. W ramach wstępnej analizy ustala się:
   - czy zgłoszenie podlega Regulaminowi;
   - czy zachodzi potrzeba podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających;
   - czy istnieje konflikt interesów wymagający wyłączenia określonych osób;
   - czy konieczne jest powołanie Komisji.
3. Jeżeli zgłoszenie wskazuje na możliwość występowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa pracownika, działania zabezpieczające podejmuje się niezwłocznie.

§ 14. Komisja wyjaśniająca

1. Do wyjaśnienia zgłoszenia pracodawca powołuje Komisję w składzie co najmniej 3 osób.
2. W skład Komisji powinny wchodzić osoby zapewniające możliwość bezstronnego i rzetelnego rozpoznania sprawy.
3. Członkiem Komisji nie może być:
   - osoba dokonująca zgłoszenia;
   - osoba, której dotyczy zgłoszenie;

- osoba bezpośrednio zaangażowana w opisywane zdarzenia;
- osoba pozostająca z którąkolwiek ze stron w relacji mogącej wzbudzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, w tym pracodawca w przypadku, o którym mowa w § 11.

4. W skład Komisji może zostać powołany z głosem doradczym specjalista zewnętrzny, w szczególności prawnik, psycholog, mediator lub specjalista prawa pracy.
5. Każdy członek Komisji składa na piśmie oświadczenie o bezstronności i zobowiązanie do zachowania poufności.

§ 15. Czynności Komisji

1. Komisja ma obowiązek w szczególności:
   - wysłuchać osobę dokonującą zgłoszenia;
   - wysłuchać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
   - przeprowadzić rozmowy ze świadkami;
   - analizować dokumenty, korespondencję oraz inne materiały związane ze sprawą.

2. Komisja może :
   - zwracać się o dodatkowe wyjaśnienia; a osoby, do których zwróci się komisja są obowiązane udzielić wyjaśnienia z dołożeniem należytej staranności,
   - zasięgnąć opinii specjalisty.

3. Każda osoba uczestnicząca w postępowaniu ma prawo do swobodnego przedstawienia swojego stanowiska.

4. Niedopuszczalne jest wywieranie presji na uczestników postępowania, nakłanianie ich do wycofania zgłoszenia lub określonego sposobu składania wyjaśnień.

§ 16. Termin zakończenia postępowania

1. Postępowanie powinno zostać zakończone w terminie 30 dni od rozpoczęcia czynności wyjaśniających.
2. Jeżeli sprawa jest szczególnie złożona, termin może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 60 dni, o czym informuje się osobę zgłaszającą i osobę, której zgłoszenie dotyczy.
3. Terminy określone w niniejszym paragrafie mają charakter organizacyjny i służą zapewnieniu sprawnego prowadzenia postępowania.

§ 17. Wynik postępowania

- Komisja przygotowuje pisemne podsumowanie ustaleń.
- Podsumowanie powinno zawierać:
  - opis przedmiotu postępowania;
  - wskazanie przeprowadzonych czynności;
  - ustalone okoliczności;
  - ocenę, czy zachowania zostały potwierdzone;
  - rekomendacje dotyczące dalszych działań.
- Komisja może w szczególności:
  - potwierdzić zachowania mogące stanowić mobbing;
  - potwierdzić zachowania wskazujące na nierówne traktowanie lub dyskryminację;
  - potwierdzić naruszenie godności lub innych dóbr osobistych;
  - potwierdzić wystąpienie innego problemu w relacjach pracowniczych wymagającego reakcji pracodawcy;
  - ustalić, że brak jest podstaw do uznania zawiadomienia o naruszeniu za zasadne.
- Informację o zakończeniu postępowania i jego ostatecznym wyniku przekazuje się osobie zgłaszającej oraz osobie, której dotyczyło zgłoszenie, z zachowaniem ochrony danych innych osób.

Rozdział VI
Działania zabezpieczające, naprawcze i wspierające

§ 18. Działania w toku postępowania

1. Jeżeli wymaga tego ochrona pracownika lub prawidłowy tok postępowania, pracodawca może - w granicach obowiązującego prawa - wprowadzić tymczasowe rozwiązania organizacyjne np. przeniesienie w ramach wydziałów lub departamentów w taki sposób, żeby nie spowodowało to obniżenia wynagrodzenia i odpowiadało kwalifikacjom pracownika.
2. Działania takie nie mogą prowadzić również prowadzić do innego nieuzasadnionego pogorszenia sytuacji osoby zgłaszającej naruszenie.

§ 19. Działania po potwierdzeniu naruszenia

- Jeżeli naruszenie zostanie potwierdzone, pracodawca podejmuje działania odpowiednie do charakteru i skali naruszenia.

- Mogą one obejmować w szczególności:
    - zobowiązanie do zaprzestania określonych zachowań;
    - zmianę organizacji współpracy lub komunikacji;
    - działania szkoleniowe;
    - zastosowanie odpowiedzialności porządkowej lub inne konsekwencje przewidziane przepisami prawa;
    - zmianę sposobu nadzoru albo organizacji pracy, jeżeli jest to prawnie dopuszczalne i uzasadnione;
    - udzielenie wsparcia osobie dotkniętej naruszeniem;
    - monitorowanie sytuacji po zakończeniu postępowania;
    - zmianę wewnętrznych procedur lub postanowień niniejszego Regulaminu, jeżeli ujawnione zdarzenia wskazują na ich nieskuteczność.
- Rodzaj działania powinien uwzględniać charakter naruszenia, jego powtarzalność, skutki oraz sytuację osób uczestniczących w niepożądanym zdarzeniu, co do którego zgłoszenie okazało się zasadne.

§ 20. Wsparcie

1. Osobie dotkniętej nieprawidłowymi zachowaniami pracodawca może, odpowiednio do sytuacji i posiadanych możliwości, zaoferować:
    - możliwość skorzystania z konsultacji psychologicznej lub innej specjalistycznej formy pomocy na koszt pracodawcy;
    - inne działania służące ograniczeniu skutków naruszenia.
2. Skorzystanie ze wsparcia jest dobrowolne.

§ 21. Mediacja

1. W sprawach, w których zgłoszenie jest wynikiem konfliktu, pracodawca umożliwia mediacje.
2. Mediacja jest dobrowolna i wymaga zgody wszystkich jej uczestników.
3. Odmowa udziału w mediacji nie może powodować negatywnych konsekwencji dla pracownika.
4. Mediacja nie zastępuje postępowania wyjaśniającego w sytuacji, w której charakter zarzutów wymaga ich rzetelnego zbadania.

Rozdział VII
Zakaz działań odwetowych

§ 22.

1. Zabronione są jakiekolwiek działania odwetowe wobec:
   - osoby dokonującej zgłoszenia;
   - osoby korzystającej z praw przysługujących z tytułu naruszenia prawa pracy;
   - świadka;
   - osoby wspierającej pracownika;
   - osoby uczestniczącej w postępowaniu wyjaśniającym.
2. Za działania odwetowe mogą zostać uznane w szczególności działania podejmowane z powodu zgłoszenia, takie jak nieuzasadnione:
   - pogorszenie warunków pracy;
   - izolowanie od zespołu;
   - pozbawianie informacji potrzebnych do wykonywania obowiązków;
   - pomijanie przy przydziale zadań lub możliwości rozwoju;
   - niekorzystne traktowanie przy ocenie pracy;
   - groźby lub naciski mające doprowadzić do wycofania zgłoszenia.
3. Ochrona przed działaniami odwetowymi nie obejmuje osoby, która świadomie przekazuje nieprawdziwe informacje w celu zaszkodzenia innej osobie np. jej pomówienia.

Rozdział VIII
Poufność i dokumentacja

§ 23.

1. Informacje dotyczące zgłoszenia i postępowania udostępnia się wyłącznie osobom, których udział jest konieczny do jego przeprowadzenia albo wynika z przepisów prawa.
2. Uczestnicy postępowania są zobowiązani do poszanowania prywatności i ochrony danych osobowych osób, których sprawa dotyczy.
3. Obowiązek poufności nie może być interpretowany w sposób uniemożliwiający pracownikowi:
   - skorzystanie z pomocy prawnej;
   - dochodzenie praw przed sądem;
   - kontaktu z Państwową Inspekcją Pracy albo innym właściwym organem np. z Rzecznikiem Praw Obywatelskich;

- korzystanie z pomocy organizacji związkowej lub innego uprawnionego przedstawiciela np. fundacji specjalizującej się w obronie osób dotkniętych nierównym traktowaniem, dyskryminacją, mobbingiem lub naruszeniem dóbr osobistych.

4. Dokumentacja postępowań jest przechowywana w sposób zabezpieczający zawarte w niej dane osobowe oraz chroniący ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przez okres niezbędny do realizacji celów postępowania oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i dokumentacji pracowniczej, który co do zasady jest równym okresowi przedawnienia roszczeń wskazany w przepisach powszechnie obowiązujących.

Rozdział IX
Monitoring skuteczności Regulaminu
§ 24.

1. Co najmniej raz na 12 miesięcy pracodawca dokonuje oceny skuteczności Regulaminu.
2. Analiza obejmuje w szczególności:
   - liczbę i charakter zgłoszeń;
   - czas prowadzenia postępowań;
   - rodzaje podejmowanych działań naprawczych;
   - powtarzające się czynniki ryzyka;
   - potrzebę dodatkowych szkoleń;
   - potrzebę zmiany Regulaminu.
3. Analiza jest prowadzona w sposób niewskazujący tożsamości osób uczestniczących w poszczególnych sprawach.
4. Wnioski z analizy wykorzystuje się do planowania działań prewencyjnych na kolejny okres.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 25.

1. Każdy pracownik ma prawo dostępu do aktualnej treści Regulaminu. Aktualna treść Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej szkoły, w kadrach.
2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
3. Pracownicy zatrudnieni w dniu wejścia Regulaminu w życie zostają zapoznani z jego treścią i potwierdzają ten fakt.

4. Nowo zatrudnionego pracownika zapoznaje się z Regulaminem przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
6. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz pozostałe przepisy prawa pracy.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
im. gen. José de San Martin
w Sierpcu
mgr Piotr Marek Tyndorf

26.10.2026r.
data

dyrektor

26.10.2026r.
data

Anita Pachulec
związek zawodowy

PRZEWODNICZĄCA
Koła MOZPOiW NSZZ „Solidarność"
w Zespole Szkół Nr 1 w Sierpcu

26.10.2026r.
data

Monika Cesak
związek zawodowy

Załącznik nr 1

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWEGO ZACHOWANIA

1. Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko: .....
Stanowisko: .....

2. Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie:

.....

3. Opis zdarzeń:

Proszę opisać możliwie konkretnie zachowania, których dotyczy zgłoszenie, wraz z informacją, kiedy i gdzie miały miejsce.

.....

4. Czy zachowania miały charakter powtarzalny?

.....

5. Świadkowie:

.....

6. Dokumenty lub inne materiały mogące mieć znaczenie:

.....

7. Czy problem był wcześniej zgłaszany? Jeżeli tak – komu i kiedy?

.....

8. Inne informacje istotne dla sprawy:

.....

Data: .....

Podpis osoby zgłaszającej: .....

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Oświadczam, że nie zachodzą okoliczności mogące podważać moją bezstronność w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia z dnia .....
Zobowiązuję się do rzetelnego i bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności oraz do zachowania poufności informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z udziałem w postępowaniu, z zastrzeżeniem przypadków, w których ich ujawnienie wynika z przepisów prawa.

Data: .....

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .. ..

Załącznik nr 3

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników obowiązującym w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Zostałem/am poinformowany/a o dostępnych sposobach zgłaszania nieprawidłowości oraz o zakazie działań odwetowych.

Imię i nazwisko pracownika: .....

Data: .....

Podpis: .....

Załącznik nr 4

ROCZNY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH

Wrzesień/październik: przypomnienie pracownikom zasad Regulaminu i kanałów dokonywania zgłoszeń.

W ciągu roku: bieżące informowanie nowych pracowników i osób obejmujących stanowiska kierownicze.

Co najmniej raz na 12 miesięcy: przegląd funkcjonowania procedury i analiza czynników ryzyka.

Co najmniej raz na 24 miesiące: szkolenie całego zespołu dotyczące mobbingu, nierównego traktowania, dyskryminacji, ochrony godności oraz prawidłowej komunikacji.

Po każdym zakończonym postępowaniu: analiza, czy konieczne są działania organizacyjne, szkoleniowe albo zmiana procedury.

Na bieżąco w zależności od potrzeby: szkolenie z przepisów dotyczących przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi oraz naruszaniu dóbr osobistych oraz zasad postępowania przy rozpatrywaniu zgłoszeń - w razie zmiany lub wybrania nowego członka Komisji.

Dodatkowo: szkolenie lub działania informacyjne każdorazowo po istotnej zmianie przepisów albo ujawnieniu problemu wskazującego na potrzebę dodatkowej prewencji.