ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Jana Ruszkowskiego
06-100 PUŁTUSK, Al. Tysiąclecia 12
tel. 23 692 52 01, fax 23 692 06 41

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI, NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU ORAZ NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. JANA RUSZKOWSKIEGO W PUŁTUSKU

§ 1
Cel i podstawa prawna

1. Regulamin określa reguły, procedury oraz częstotliwość działań podejmowanych przez Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusku, zwanego dalej Pracodawcą, w obszarach przeciwdziałania: naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji oraz mobbingowi.

2. Podstawę prawną Regulaminu stanowią art. 94(3a) § 1, art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94(3) § 1 oraz art. 18(3g) Kodeksu pracy.

3. Celem Regulaminu jest zapewnienie środowiska pracy wolnego od zachowań, o których mowa w ust. 1, przez działania prewencyjne, wykrywanie naruszeń, właściwe reagowanie na nie, działania naprawcze oraz wsparcie osób dotkniętych naruszeniem.

4. Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników Pracodawcy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy i zajmowanego stanowiska.

5. Postanowienia Regulaminu dotyczące standardu zachowań oraz trybu zgłoszeń stosuje się odpowiednio do osób wykonujących pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym osób świadczących usługi, praktykantów i stażystów. *Rozszerzenie to wynika z art. 94(3) § 8 Kodeksu pracy, zgodnie z którym mobbing może pochodzić także od takich osób.*

§ 2
Definicje

1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika (art. 94(3) § 2 k.p.). Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe.

2. Przejawami mobbingu są — występujące samodzielnie lub łącznie — w szczególności:

   1) upokarzanie;

   2) uwłaczanie;

   3) zastraszanie;

   4) zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika;

   5) nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika;

   6) utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągania efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji;

   7) izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu

   — gdy przyjmują postać uporczywego nękania (art. 94(3) § 4 k.p.).

3. Na zachowania, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne. Za mobbing uważa się także nakazanie podejmowania takich zachowań lub zachęcanie do nich, jak również zachowania, których celem nie było uporczywe nękanie (art. 94(3) § 5–7 k.p.).

4. Mobbing może pochodzić od Pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy — zarówno od pojedynczej osoby, jak i od grupy osób (art. 94(3) § 8 k.p.).

5. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika (art. 94(3) § 3 k.p.). Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka (art. 94(3) § 9 k.p.).

6. Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku, zarówno co do rodzaju zachowań wobec pracownika, jak i jego sytuacji (art. 94(3) § 10 k.p.).

7. Dyskryminacja oznacza niedopuszczalne różnicowanie sytuacji pracownika z przyczyn określonych w art. 18(3a) § 1 Kodeksu pracy. Dyskryminowanie istnieje także wtedy, gdy przyczyna ta była mylnie z pracownikiem wiązana (dyskryminacja przez założenie) albo gdy różnicowanie wynika z powiązania z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie) — art. 18(3a) § 4(1) k.p.

8. Molestowaniem jest każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (art. 18(3a) § 5 pkt 2 k.p.). Przejawem dyskryminowania jest także zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazanie jej takiego naruszenia.

9. Naruszenie godności i innych dóbr osobistych pracownika obejmuje w szczególności obszary: zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji (art. 94 pkt 2c k.p.).

10. definicje:

a) Zgłaszający — osoba, która dokonała zgłoszenia w trybie § 8.

b)Osoba, której dotyczy zgłoszenie — osoba wskazana w zgłoszeniu jako ta, od której pochodziły opisane zachowania.

c) Zespół — zespół do spraw postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 9.

§ 3
Standard zachowań

1. Każda osoba objęta Regulaminem jest obowiązana powstrzymać się od zachowań opisanych w § 2 oraz szanować godność i inne dobra osobiste współpracowników.

2. Osoby kierujące pracownikami są dodatkowo obowiązane:

   1) organizować pracę w sposób, który nie prowadzi do izolowania pracownika, pomijania go w obiegu informacji ani pozbawiania możliwości wykorzystania kwalifikacji;

   2) formułować ocenę pracy i uwagi krytyczne w formie odnoszącej się do zadań i wyników, nie do cech osobistych pracownika;

   3) reagować na każdą powziętą informację o zachowaniach opisanych w § 2, także wtedy, gdy nie wpłynęło formalne zgłoszenie, i niezwłocznie przekazywać ją do wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego lub starszego specjalisty ds. kadr i płac,

   4) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych w § 14.

3. Zachowania opisane w § 2 stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą stanowić podstawę zastosowania kar porządkowych (art. 108 k.p.) albo rozwiązania stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Wybór środka należy do Pracodawcy i zależy od ustaleń postępowania wyjaśniającego oraz wagi naruszenia.

§ 4
Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca systematycznie przeciwdziała mobbingowi oraz naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności przez działania prewencyjne, wykrywanie naruszeń, właściwe reagowanie, działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych naruszeniem (art. 94(3) § 1 oraz art. 18(3g) k.p.).

2. Pracodawca zapewnia środki organizacyjne i finansowe niezbędne do wykonania Regulaminu, w tym na szkolenia oraz na funkcjonowanie kanałów zgłoszeń.

3. Pracodawca dokumentuje podejmowane działania w sposób umożliwiający ich odtworzenie, w szczególności prowadzi rejestr zgłoszeń (załącznik nr 5) oraz przechowuje dokumentację szkoleń i przeglądów.

§ 5
Działania prewencyjne

1. Pracodawca prowadzi szkolenia obejmujące standard zachowań, definicje z § 2, tryb zgłoszeń oraz ochronę przed działaniami odwetowymi. Częstotliwość szkoleń określa § 14.

2. Z treścią Regulaminu zapoznaje się każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy; potwierdzenie zapoznania (załącznik nr 6) włącza się do części B akt osobowych.

3. Regulamin jest stale dostępny strona www. szkoły, w gabinecie starszego specjalisty ds.kadr i płac

4. Przy powierzaniu funkcji kierowniczej Pracodawca przeprowadza z daną osobą omówienie obowiązków wynikających z § 3 ust. 2.

§ 6
Wykrywanie naruszeń

1. Pracodawca nie ogranicza wykrywania naruszeń do zgłoszeń. Podejmuje w tym celu również działania własne, w szczególności:

   1) okresowe anonimowe badanie atmosfery pracy;

   2) rozmowy z pracownikami kończącymi zatrudnienie, obejmujące pytanie o relacje w zespole;

   3) analizę wskaźników mogących sygnalizować problem, w szczególności rotacji i absencji w poszczególnych zespołach;

   4) przegląd zgłoszeń nieformalnych przekazanych osobom kierującym pracownikami.

2. Częstotliwość działań, o których mowa w ust. 1, określa § 14.

3. Wyniki działań, o których mowa w ust. 1, opracowuje się w formie zbiorczej, bez danych umożliwiających identyfikację poszczególnych osób, chyba że ujawnione okoliczności uzasadniają wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§ 7
Zakaz działań odwetowych

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika ani powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, a w szczególności nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia (art. 18(3e) § 1 k.p.).

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, przysługuje także pracownikowi, który udzielił wsparcia w jakiejkolwiek formie osobie korzystającej z tych uprawnień, w szczególności świadkowi (art. 18(3e) § 3 k.p.).

3. Pracownikowi, wobec którego podjęto działania naruszające ust. 1 lub 2, przysługuje zadośćuczynienie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę albo odszkodowanie (art. 18(3e) § 2 k.p.).

4. Ochrony nie stosuje się do osoby, która wiedziała, że do naruszenia prawa pracy nie doszło (art. 18(3e) § 4 k.p.). Nie stanowi zgłoszenia w złej wierze zgłoszenie, które po przeprowadzeniu postępowania nie zostało potwierdzone, jeżeli zgłaszający działał w przekonaniu o prawdziwości opisanych okoliczności.

§ 8
Zgłoszenie

1. Zgłoszenia przyjmuje wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego, zwany dalej przyjmującym zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może być złożone:
   1) na piśmie — na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 albo w innej formie pisemnej zawierającej dane wskazane w tym formularzu;
   2) pocztą elektroniczną na adres zgloszenia@zszpultusk.edu.pl , do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione;
   3) ustnie do protokołu, sporządzonego przez przyjmującego zgłoszenia i podpisanego przez zgłaszającego.
3. Zgłoszenie powinno zawierać opis zachowań, wskazanie osób, których dotyczy, orientacyjne daty zdarzeń oraz — jeżeli zgłaszający nimi dysponuje — wskazanie świadków lub dokumentów. Brak któregokolwiek z tych elementów nie stanowi podstawy pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.
4. Zgłoszenie może być złożone anonimowo. Zgłoszenie anonimowe rozpoznaje się, jeżeli zawarte w nim informacje pozwalają na podjęcie czynności wyjaśniających.
5. Zgłoszenie może złożyć również osoba, która powzięła wiadomość o zachowaniach opisanych w § 2 wobec innej osoby.
6. Przyjmujący zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie w terminie [7] dni, chyba że zgłoszenie było anonimowe lub zgłaszający nie wskazał danych kontaktowych.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy przyjmującego zgłoszenia, składa się je bezpośrednio do starszego specjalisty ds. kadr i płac— pracownik.
8. [Zgłoszenia objęte niniejszym Regulaminem składa się w trybie w nim określonym. Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów nie ma do nich zastosowania.] — postanowienie do przyjęcia albo usunięcia stosownie do decyzji Pracodawcy.

§ 9
Zespół do spraw postępowania wyjaśniającego

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi zespół powoływany przez Pracodawcę w składzie [3] osób, odrębnie do każdej sprawy.
2. W skład zespołu nie może wchodzić osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba jej podległa służbowo lub jej bezpośredni przełożony, osoba bliska którejkolwiek ze stron, ani osoba, wobec której zachodzi inna okoliczność mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.
3. Każdy członek zespołu składa przed przystąpieniem do czynności oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik nr 2).
4. Zgłaszający oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie, mogą w terminie [3] dni od zawiadomienia o składzie zespołu złożyć umotywowany wniosek o wyłączenie członka zespołu. O wyłączeniu rozstrzyga Pracodawca.
5. Pracodawca może powierzyć prowadzenie postępowania podmiotowi zewnętrznemu; postanowienia Regulaminu stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 10
Przebieg postępowania wyjaśniającego

1. Zespół rozpoczyna czynności niezwłocznie, nie później niż w terminie [7] dni od przekazania zgłoszenia.

2. Zespół wysłuchuje kolejno zgłaszającego oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie, a następnie — w miarę potrzeby — świadków. Z każdego wysłuchania sporządza się protokół (załącznik nr 3), który osoba wysłuchiwana podpisuje; odmowę podpisania odnotowuje się.

3. Osobie, której dotyczy zgłoszenie, przedstawia się zarzuty w zakresie umożliwiającym ustosunkowanie się do nich i zapewnia możliwość złożenia wyjaśnień oraz wskazania dowodów. Zakres informacji przekazywanych tej osobie ogranicza się w stopniu niezbędnym do ochrony zgłaszającego i świadków.

4. Zespół może zapoznawać się z dokumentami i korespondencją służbową w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

5. Postępowanie kończy się sporządzeniem raportu (załącznik nr 4) w terminie [30] dni od rozpoczęcia czynności. W sprawie szczególnie zawiłej termin może zostać przedłużony jednorazowo o [30] dni; o przedłużeniu zawiadamia się strony wraz z podaniem przyczyny.

6. Raport zawiera ustalenia faktyczne, ocenę, czy doszło do zachowań opisanych w § 2, uzasadnienie oraz rekomendacje działań.

7. W zakresie zarzutu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu zgłaszający uprawdopodobnia fakt naruszenia, a w razie jego uprawdopodobnienia Pracodawca wykazuje, że do naruszenia nie doszło (art. 18(3f) k.p.). *Przepis ten odnosi się wprost także do postępowań prowadzonych na podstawie obowiązujących u pracodawcy procedur wydanych w celu wykonania obowiązków ustawowych, a więc do postępowania prowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.*

8. O wyniku postępowania zawiadamia się zgłaszającego oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie, w terminie [7] dni od sporządzenia raportu, w zakresie ich dotyczącym.

§ 11
Działania po zakończeniu postępowania

1. W razie potwierdzenia zachowań opisanych w § 2 Pracodawca podejmuje działania naprawcze, w szczególności:
   1) zmianę podporządkowania służbowego, organizacji pracy lub miejsca wykonywania pracy — z zastrzeżeniem, że rozwiązania te nie mogą powodować pogorszenia sytuacji osoby dotkniętej naruszeniem;
   2) zastosowanie wobec osoby odpowiedzialnej środków przewidzianych w § 3 ust. 3;
   3) usunięcie okoliczności organizacyjnych, które umożliwiły wystąpienie naruszenia, w szczególności korektę zakresu zadań, zasad oceny lub obiegu informacji;
   4) objęcie zespołu, w którym doszło do naruszenia, dodatkowym szkoleniem.
2. Pracodawca oferuje osobie dotkniętej naruszeniem wsparcie, w szczególności dostęp do konsultacji psychologicznej – psycholog szkolny
3. Po upływie [3] miesięcy od zakończenia postępowania przyjmujący zgłoszenia sprawdza, czy naruszenie nie powtórzyło się, i odnotowuje wynik w rejestrze zgłoszeń.
4. W razie niepotwierdzenia zgłoszenia Pracodawca podejmuje działania służące odbudowie relacji w zespole; wobec zgłaszającego nie stosuje się żadnych konsekwencji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4.

§ 12
Poufność i ochrona danych osobowych

1. Osoby uczestniczące w czynnościach na podstawie Regulaminu są obowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z tymi czynnościami, w tym danych zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz świadków.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na podstawie Regulaminu jest Pracodawca. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679 (RODO) w związku z art. 94(3a) i art. 94(3) § 1 Kodeksu pracy, a w zakresie ustalenia i dochodzenia roszczeń — art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

3. Jeżeli w toku postępowania przetwarzane są dane dotyczące zdrowia, podstawę stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami prawa pracy.

4. Dostęp do dokumentacji postępowania mają wyłącznie: członkowie zespołu, przyjmujący zgłoszenia oraz osoby upoważnione przez Pracodawcę do podjęcia decyzji w sprawie.

5. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres [3] lat od zakończenia postępowania, a jeżeli w związku ze sprawą toczy się postępowanie sądowe — do jego prawomocnego zakończenia.

6. Dokumentacji postępowania nie włącza się do akt osobowych, z wyjątkiem dokumentów, których włączenie przewidują przepisy o dokumentacji pracowniczej, w szczególności odpisu zawiadomienia o zastosowanej karze porządkowej.

§ 13
Odpowiedzialność i roszczenia

1. Wprowadzenie Regulaminu nie wyłącza odpowiedzialności Pracodawcy wobec pracownika. Pracownik, który doznał mobbingu, ma prawo dochodzić od Pracodawcy zadośćuczynienia w wysokości nie niższej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę albo odszkodowania (art. 94(3) § 11 k.p.).

2. Pracodawca, który wypłacił zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu mobbingu, może dochodzić od osoby, od której pochodziły zachowania stanowiące mobbing, wyrównania poniesionej szkody w wysokości odpowiadającej stopniowi winy tej osoby i Pracodawcy w powstaniu szkody (art. 94(3) § 12 k.p.).

3. Skorzystanie z trybu przewidzianego w Regulaminie nie ogranicza prawa pracownika do wystąpienia z roszczeniem na drogę sądową ani do zawiadomienia właściwych organów, w tym Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 14
Częstotliwość działań

1. Pracodawca podejmuje działania określone w Regulaminie z następującą częstotliwością:

Działanie	Częstotliwość	Odpowiedzialny
Szkolenie dla wszystkich pracowników	raz na [24] miesiące	[dyrektor, kierownik gospodarczy]
Szkolenie dla osób kierujących pracownikami	raz na [12] miesięcy	[kierownik gospodarczy]
Zapoznanie nowego pracownika z Regulaminem	przed dopuszczeniem do pracy	[kierownik gospodarczy, starszy specjalista ds. kadr i płac]
Anonimowe badanie atmosfery pracy	raz na [12] miesięcy	[wicedyrektor, kierownik gospodarczy]
Rozmowa z pracownikiem kończącym zatrudnienie	każdorazowo	[dyrektor]
Analiza wskaźników rotacji i absencji	raz na [6] miesięcy	[dyrektor, starszy specjalista ds. kadr i płac]
Zbiorcze podsumowanie zgłoszeń dla Pracodawcy	raz na [12] miesięcy	[wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego]
Przegląd i aktualizacja Regulaminu	raz na [24] miesiące oraz po każdej zmianie przepisów	[wicedyrektor do spraw kształcenia

Działanie	Częstotliwość	Odpowiedzialny
		ogólnego, kierownik gospodarczy, starszy specjalista ds. kadr i płac]

2. Harmonogram działań na dany rok kalendarzowy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

§ 15
Postanowienia końcowe

1. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu 16.10.2026r. zgodnie z art. 94(3a) § 2–5 Kodeksu pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (art. 104(3) § 1 w związku z art. 94(3a) § 6 Kodeksu pracy), to jest z dniem 30.10.2026r.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wydania.
4. Załączniki nr 1–7 stanowią integralną część Regulaminu.

DYREKTOR
mgr inż. Anna Kwiatek - Gizara

podpis Pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

Prezes
Ogniska ZNP
Aleksandra Lasocka

Przewodnicząca
MSZZ „Solidarność"
Pracowników Oświaty
Ziemi Pułtuskiej
przy ZSZ im. J. Dwudziewicza
w Pułtusku
M. Wojtowicz - Gajewska

Załącznik nr 1 do Regulaminu

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

Dotyczy: mobbingu / dyskryminacji / nierównego traktowania / naruszenia godności lub innego dobra osobistego (niepotrzebne skreślić).

Data zgłoszenia: .....

Zgłoszenie anonimowe: TAK / NIE *(w razie zaznaczenia TAK poniższych pól nie wypełnia się)*

Imię i nazwisko zgłaszającego: .....

Stanowisko / komórka organizacyjna: .....

Dane kontaktowe: .....

1. Kogo dotyczy zgłoszenie

.....

.....

2. Opis zachowań

Proszę opisać, co się wydarzyło, w miarę możliwości chronologicznie, wskazując daty lub okresy oraz miejsce zdarzeń.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Częstotliwość i okres

Od kiedy trwa sytuacja i jak często dochodzi do opisanych zachowań: .....

.....

4. Świadkowie

.....

.....

5. Dokumenty i inne dowody

Korespondencja, wiadomości, notatki, dokumentacja medyczna — jeżeli zgłaszający nimi dysponuje i chce je przedstawić.

.....

.....

6. Oczekiwania zgłaszającego

.....

.....
podpis zgłaszającego

Załącznik nr 2 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Sprawa (numer w rejestrze zgłoszeń): .....

Oświadczam, że:

1) nie jestem osobą, której dotyczy zgłoszenie, ani zgłaszającym;
2) nie pozostaję ze stronami postępowania w stosunku podległości służbowej ani nadrzędności;
3) nie jestem osobą bliską dla żadnej ze stron postępowania;
4) nie zachodzą wobec mnie inne okoliczności mogące wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności;
5) zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku postępowania, także po jego zakończeniu i po ustaniu zatrudnienia;
6) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę, jeżeli w toku postępowania ujawni się którakolwiek z okoliczności wskazanych w pkt 1–4.

.....
data i podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z WYSŁUCHANIA

Sprawa (numer w rejestrze zgłoszeń): .....

Data i miejsce wysłuchania: .....

Osoba wysłuchiwana: .....

Występuje w charakterze: zgłaszającego / osoby, której dotyczy zgłoszenie / świadka

Skład zespołu obecny przy czynności: .....

Pouczenie

Osobie wysłuchiwanej przekazano informację o przedmiocie postępowania, o obowiązku zachowania poufności oraz o zakazie działań odwetowych wynikającym z art. 18(3e) Kodeksu pracy. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, została poinformowana o treści zarzutów w zakresie umożliwiającym ustosunkowanie się do nich.

Przebieg wysłuchania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazane dowody i osoby

.....

.....

Protokół odczytano osobie wysłuchiwanej. Uwagi do treści protokołu: .....

.....

Odmowa podpisania protokołu i jej przyczyna (jeżeli dotyczy): .....

.....
podpis osoby wysłuchiwanej

.....
podpisy członków zespołu

Załącznik nr 4 do Regulaminu

RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Sprawa (numer w rejestrze zgłoszeń): .....

Data wpływu zgłoszenia: ..... Data rozpoczęcia czynności: .....

Data sporządzenia raportu: .....

Skład zespołu: .....

1. Przedmiot zgłoszenia

.....

.....

.....

2. Czynności podjęte przez zespół

Wysłuchania, dokumenty, inne czynności — z datami.

.....

.....

.....

.....

3. Ustalenia faktyczne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ocena

Czy ustalone zachowania wypełniają znamiona mobbingu (art. 94(3) § 2–10 k.p.), naruszenia zasady równego traktowania (art. 18(3a) k.p.) albo naruszenia godności lub innego dobra osobistego (art. 94 pkt 2c k.p.). Ocena ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku.

.....

.....

.....

.....

.....

5. Rekomendowane działania

.....

.....

.....

.....

6. Rekomendacje systemowe

Zmiany organizacyjne, szkoleniowe lub proceduralne zapobiegające powtórzeniu się sytuacji.

.....

.....

.....

.....
podpisy członków zespołu

Decyzja Pracodawcy w sprawie rekomendacji: .....

.....

Data i podpis: .....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Rejestr prowadzi przyjmujący zgłoszenia. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione zgodnie z § 12 ust. 4 Regulaminu.

Lp.	Data wpływu	Forma zgłoszenia	Przedmiot	Data zakończenia	Wynik	Sprawdzenie po 3 mies.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI, NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU ORAZ NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, obowiązującego w Zespole Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusku w tym z:

1) obowiązującym standardem zachowań (§ 3);
2) trybem zgłaszania naruszeń (§ 8);
3) zasadami ochrony przed działaniami odwetowymi (§ 7).

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis

Potwierdzenie włącza się do części B akt osobowych pracownika.