



**ZARZĄDZENIE NR 7/2025/2026**  
**DYREKTORA PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM.**  
**ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM**  
z dnia 1.04.2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i**  
**dyskryminacji w PLSP im. A. Kenara w Zakopanem**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem **Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik, uczeń jest obowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu antymobbingowego i antydyskryminacyjnego.

§ 3.

Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły, aktualizowany na bieżąco wg przepisów prawa.

§ 4.

Zobowiązuję wszystkich pracowników i uczniów do przestrzegania regulaminu antymobbingowego i antydyskryminacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**DYREKTOR**  
Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych  
im. Antoniego Kenara w Zakopanem

mgr Marek Król-Józaga

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

## REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Pojęcia użyte w Regulaminie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwanym dalej Regulaminem, oznaczają:

- 1) Liceum – siedziba Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 2) Komisja – grupa osób powołana do badania oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 3) Pracodawca – dyrektor Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 4) Pracownik – osobę zatrudnioną w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Zakopanem w ramach stosunku pracy;
- 5) mobbing – działania lub zachowania skierowane przeciwko pracownikowi, również zajmującemu kierownicze stanowisko/uczniowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej/uczniowskiej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników/uczniów.
- 6) dyskryminacja – nierówne traktowanie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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;
- 7) strona postępowania – osoba wnoszącą skargę lub osoba, przeciwko której skarga została wniesiona;
- 8) ustawa – ustawę – art. 94<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U.2025.277 t.j);

Zasada równego traktowania i środki prawne dla jej ochrony – Wdrożenie niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. 2025 poz. 1452). Przepisy ustawowe, regulujące przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji.

- 9) protokół – protokół z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję w sprawie wniesionej skargi.
2. PLSP w Zakopanem prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną.
3. Regulamin określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PLSP w Zakopanem.
4. W PLSP w Zakopanem działa Komisja wyznaczana w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing lub dyskryminację.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej**

#### **§ 2**

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. PLSP w Zakopanem sprzeciwia się mobbingowi oraz dyskryminacji i nie akceptuje żadnych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. PLSP prowadzi działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników/uczniów.
4. Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna jest realizowana poprzez:
  - 1) organizowanie szkoleń z zakresu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy w celu podnoszenia świadomości wśród pracowników/uczniów;
  - 2) monitorowanie wszelkich niepożądanych zjawisk i zachowań:
    - a) występujących między pracownikami/uczniami, takich jak: nieporozumienia, rozsiewanie plotek, oszczerstwa,
    - b) nakierowanych na konkretnego pracownika/ucznia, takich jak: zastraszanie, nękanie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie,
    - c) innych naruszających zasady współżycia społecznego zanim nabiorą znamion mobbingu lub dyskryminacji;
  - 3) szybkie reagowanie i rozwiązywanie konfliktów oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się nagannych zachowań w miejscu pracy;
  - 4) udzielanie wsparcia pracownikom/uczniom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy/nauki lub zwrócą się z prośbą o pomoc w rozwiązaniu konfliktu;
  - 5) przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników/uczniów;
  - 6) zapewnienie pracownikom/uczniom możliwości złożenia skargi do Komisji;
  - 7) współpracę ze związkami zawodowymi działającymi w PLSP w Zakopanem.
5. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych/uczniowskich i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy/statucie szkoły, w szczególności

zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki PLSP w Zakopanem i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych i uczniowskich**

##### **§ 3**

1. Do obowiązków Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji należy:

- 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
- 2) poszanowanie godności osobistej pracownika/ucznia;
- 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
- 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników; poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
- 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
- 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników/uczniów;
- 8) wspieranie funkcjonowania Komisji;
- 9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji z zakresu mobbingu, dyskryminacji i wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
- 10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.

2. Do obowiązków pracownika/ucznia w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej należy:

- 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu oraz dyskryminacji nie występowało w PLSP w Zakopanem;
- 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami/uczniami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy;
- 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
- 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu oraz dyskryminacji i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.

3. Strony powinny dążyć do rozwiązania wszelkich kwestii spornych, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

## Rozdział IV

### Zachowania o charakterze mobbingu i dyskryminacji

#### § 4

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się:

1) działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w PLSP w Zakopanem:

- a) ograniczenie lub utrudnienie przez przełożonego bądź współpracowników/uczniów możliwości wypowiedania się,
- b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
- c) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, uśmierzaniem oraz groźbami,
- d) stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego,
- e) napastowanie przez telefon,
- f) pogrożki i groźby pisemne oraz ustne,
- g) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym,
- h) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje, unikanie wypowiedania się jasnego i wprost;

2) działania negatywnie wpływające na stosunki społeczne w zakładzie pracy:

- a) unikanie rozmów z pracownikiem/ucznikiem
- b) izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzenie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami,
- c) zakazywanie innym kontaktu z pracownikiem/ucznikiem,
- d) ignorowanie, celowe niedostrzeganie pracownika/ucznia w środowisku pracowniczym/uczniowskim, przechodzenie obok, obojętne traktowanie;

3) działania wpływające na negatywną percepcję pracownika/ucznia w środowisku pracowniczym/uczniowskim:

- a) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk,
- b) podejmowanie prób ośmieszania i skompromitowania pracownika/ucznia, różnych sfer jego życia,
- c) żarty na temat życia osobistego pracownika/ucznia,
- d) parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki pracownika,
- e) atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu,
- f) wyśmiewanie i atakowanie pracownika ze względu na jego narodowość, kolor skóry, orientację seksualną,
- g) wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub cech charakterystycznych dla pracownika/ucznia,
- h) sugerowanie choroby psychicznej,
- i) używanie wobec pracownika wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażań,
- j) składanie propozycji o charakterze seksualnym;

4) działania mające wpływ na jakość sytuacji zawodowej i osobistej pracownika/ucznia:

- a) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą,
- b) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,
- c) kwestionowanie podejmowanych decyzji,
- d) pomijanie pracownika/ucznia przy rozdziale obowiązków, aby wykazać, że jest zbędny,
- e) zlecenie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odebranie,
- f) wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń,
- g) przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności pracownika/ucznia,
- h) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania pracownika/ucznia;

5) działania wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie pracownika/ucznia:

- a) zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości pracownika/ucznia,
- b) groźenie przemocą fizyczną,
- c) znęcanie się fizyczne,
- d) działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne,
- f) wyrządzanie szkód psychicznych.

2. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy wykazują następujące cechy:

- 1) powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;
- 2) trwają przez dłuższy czas;
- 3) mają charakter celowy i prowadzą do wywołania u pracownika/ucznia zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
- 4) powodują izolowanie pracownika/ucznia lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników/grupy rówieśniczej.

3. Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:

- 1) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
- 2) uzasadnione polecenia wydawane przez Pracodawcę/Wychowawcę/Nauczyciela mogące wywoływać niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
- 3) pociąganie pracownika/ucznia do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych lub uczniowskich;
- 4) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

4. Za zachowanie dyskryminacyjne uznaje się:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/ucznia i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);

- 3) zachowanie niepożądane o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika/ucznia, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/ucznia, 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);
- 4) podżeganie, nawoływanie do przemocy lub nienawiści w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, która obejmuje wrogość wobec określonych jednostek lub grup osób wyodrębnionych na podstawie określonych cech, w szczególności płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej;
- 5) różnicowanie sytuacji pracownika/ucznia z jednej lub kilku przyczyn określonych w definicji, której skutkiem mogłyby być w szczególności:
- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
  - d) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność.
5. Pracownik/uczeń mający podejrzenia, że określone zachowanie lub sytuacja wyczerpuje znamiona mobbingu lub dyskryminacji, może wnieść skargę zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
6. Katalog zachowań określony w ust. 1 i 4 ma charakter otwarty i nie wyczerpuje wszystkich możliwych sposobów stosowania mobbingu lub dyskryminacji.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność**

#### § 5

W przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych lub dyskryminacyjnych w stosunku do każdego winnego pracownika/ucznia mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe uregulowane szczegółowo w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie lub w statucie szkoły.

#### § 6

W stosunku do pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, dyrektor podejmuje stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy oraz Kodeksu pracy

## Rozdział VI Procedury postępowania

### § 7

1. Pracownik/uczeń, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  - a) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
  - b) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
  - c) wskazanie pracownika/ucznia lub pracowników/uczniów, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
  - d) datę i podpis pracownika/ucznia.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Dyrektor zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
5. Dyrektor podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.

### § 8.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
  - b) psycholog lub pedagog szkolny lub przedstawiciel BHP, przedstawiciel RODO – członek;
  - c) przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole - członkowie;
  - d) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek
  - e) inna wskazana przez dyrektora osoba - członek
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
  - b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

5. Jeśli dyrektor jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
9. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
12. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
14. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
15. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację.
16. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

## § 9.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Opinia Związków Zawodowych Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi i  
Dyskryminacji w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w  
Zakopanem.

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

01.04.2025

(Data)

ZNP Tomasz Józaga

(Pieczęć i podpis)

Opinia Związków Zawodowych Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi i  
Dyskryminacji w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w  
Zakopanem.

NSZZ „Solidarność” PO w Liceum Sztuk Plastycznych przy  
opiniuje regulamin szkoły przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

01.04.2026

(Data)

M. Józaga

(Pieczęć i podpis)

Zatwierdzam w/w Regulamin Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w  
Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem.

Zakopanem 1.04.2026r.

(Data)

**DYREKTOR**  
Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych  
im. Antoniego Kenara w Zakopanem

mgr Marek Król-Józaga

(Pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 10.

1. Dyrektor, Sekretarz szkoły i Pełnomocnik ds. pracowników, Psycholog, Nauczyciele Wychowawcy odpowiednio zapoznają podległych pracowników/uczniów z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną potwierdza oświadczenie, wysłanie przez dziennik elektroniczny w/w regulaminu lub e-maila składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub według odczytu dziennika elektronicznego/maila.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z w/w procedurami bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

#### § 11.

4. Dyrektor szkoły opublikuje w/w procedurę i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr.....**  
do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PLSP w Zakopanem  
z dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna  
Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w  
Zakopanem  
/Przewodniczący Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

### SKARGA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej podejrzenia wystąpienia

zachowań nagannych w postaci mobbingu/dyskryminacji w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Zakopanem.

Pracownikiem/Uczniem mobbingowanym/dyskryminowanym jest

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

Osoba/osobami podejrzewanymi o mobbing/dyskryminację jest/są

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

### UZASADNIENIE

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

*(opis zachowań/zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)*

Zakopane, dnia .....  
(podpis osoby skarżącej)

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr.....**  
do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PLSP w Zakopanem  
z dnia.....

Zakopane dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji  
Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej, rozpatrującej skargę o  
mobbing/dyskryminację, złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)  
w dniu

.....  
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie –  
żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy ani nie pozostaję z nimi w takim  
stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej  
bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z  
prowadzonym postępowaniem.

.....  
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr.....  
do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PLSP w Zakopanem  
z dnia.....

**WZÓR**  
**PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**  
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika/ucznia:

.....

(imię i nazwisko)

stanowisko w PLSP w Zakopanem - Pracownik/Uczeń \*:

.....

Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr.....**  
do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PLSP w Zakopanem  
z dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zakopane, dnia .....

(podpis)

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**DYREKTORA PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. ANTONIEGO**  
**KENARA W ZAKOPANEM**

**z dnia .....**

**w sprawie: powołania Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy oraz Regulaminu Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr ...../..... Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem z dnia ....., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w celu zbadania skargi złożonej przez pracownika/ucznia ..... w dniu ..... złożenia skargi dotyczącej podejrzenia stosowania mobbingu/dyskryminacji.

**§ 2**

W skład Komisji wchodzi:

- ..... – Przewodniczący Komisji (przedstawiciel pracodawcy)
- ..... – Członek Komisji (np. przedstawiciel załogi/związków)
- ..... – Członek Komisji (np. specjalista BHP/RODO/psycholog)
- ..... – Członek Komisji (np. osoba wskazana przez skarżącego)
- ..... – Członek Komisji (np. inna osoba wskazana przez Dyrektora)

**§ 3**

Do zadań Komisji należy:

- Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonej skargi.
- Wysłuchanie stron (osoby skarżącej oraz osoby obwinionej) oraz świadków.
- Sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu postępowania, zawierającego ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dalszych działań.
- Przekazanie dokumentacji Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia .....

**§ 4**

Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności i zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prac Komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)