

SzP-15218/21  
SzPP-112/21

  
NACZELNIK  
WYDZIAŁU PREZYDIALNEGO  
SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH  
2021-06-29  
mł. insp. mgr Barbara ORZEŁ

**DECYZJA NR 32**  
**KOMENDANTA SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH**

z dnia 29 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia *Wewnętrznej procedury prowadzenia działań profilaktycznych oraz postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Szkole Policji w Katowicach***

Na podstawie § 4 ust. 5 *regulaminu Szkoły Policji w Katowicach* z dnia 5 października 2018 r. postanawiam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam *Wewnętrzną procedurę prowadzenia działań profilaktycznych oraz postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Szkole Policji w Katowicach*, której celem jest przeciwdziałanie i rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, w tym - w zakresie relacji interpersonalnych w środowisku służby i pracy, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji tracą moc:

1. Decyzja nr 31 Komendanta Szkoły Policji w Katowicach z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Szkole Policji w Katowicach *Procedury Antymobbingowej*.
2. *Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna w Szkole Policji w Katowicach* z dnia 7 maja 2020 r.
3. *Procedura Antymobbingowa dla policjantów pełniących służbę w Szkole Policji w Katowicach* z dnia 19 maja 2020 r.

§ 3. Zgłoszenia złożone do dnia wejścia w życie niniejszej decyzji podlegają rozpatrzeniu na podstawie dotychczas obowiązujących procedur.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Komendant Szkoły Policji  
w Katowicach  
wz. Zastępcą Komendanta

  
insp. Zbigniew Chrzęstek

## UZASADNIENIE

*Wprowadzenie Wewnętrznej procedury prowadzenia działań profilaktycznych oraz postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Szkole Policji w Katowicach, podyktowane jest wypełnieniem zobowiązania pokontrolnego Komendanta Głównego Policji wyrażonego w piśmie skierowanym do Departamentu Kontroli i Nadzoru MSWiA, L.dz. Ia-4722/4266/2020 z 29 października 2020 r. w sprawie kontroli MSWiA przeprowadzonej w Komendzie Głównej Policji pn. *Przeciwdziałanie mobbingowi w Policji.**

Zgodnie z przedmiotowym pismem na poziomie jednostek organizacyjnych Policji należy opracować ujednoliconą procedurę obejmującą policjantów oraz pracowników, w obszarach związanych z konfliktem, mobbingiem, dyskryminacją oraz innymi niepożądanymi zachowaniami.

Mając powyższe na uwadze wprowadzenie decyzji jest uzasadnione.

**Wewnętrzna procedura  
prowadzenia działań profilaktycznych oraz postępowania  
w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych,  
dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Szkole Policji w Katowicach**

Mając na uwadze krajowe oraz międzynarodowe uregulowania prawne, w tym Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.), ustawę z dnia 3 grudnia 2010 roku *o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1219 tj. z późn. zm.)<sup>1</sup>, ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 roku *o Policji* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 360, z późn. zm.), ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), Dyrektywę Rady 2000/78/WE z dnia 27 listopada 2000 roku *ustanawiającą ogólne warunki ramowe równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy* (Dz. Urz. UE. L Nr 303, str. 16), wprowadzam w Szkole Policji w Katowicach, zwanej dalej Szkołą, *wewnętrzną procedurę prowadzenia działań profilaktycznych oraz postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Szkole Policji w Katowicach*, zwanej dalej Procedurą, w celu wspierania i popularyzowania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji, rozwiązywania sytuacji konfliktowych, reagowania na zachowania mobbingowe, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane między policjantami, pracownikami oraz słuchaczami pełniącymi służbę i zatrudnionymi w Szkole.

**§ 1. Słownik pojęć:**

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Zespół** – zespół powołany przez Komendanta Szkoły Policji w Katowicach, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania w sprawie Zgłoszenia Policjanta, Pracownika lub Słuchacza dotyczącego konfliktu, uzasadnionego podejrzenia wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowania mobbingowego, dyskryminacji lub innego zachowania niepożądanego;
- 2) Strona** – Policjant, Pracownik oraz osoby delegowane do Szkoły, których zdarzenie bezpośrednio dotyczy i jest objęty Procedurą;
- 3) Mediacja** – dobrowolny proces dochodzenia przez Strony do rozwiązania sporu, prowadzony w obecności bezstronnej i neutralnej osoby – mediatora. Informacje dodatkowe znajdują się w załączniku nr 1 do Procedury;

<sup>1</sup>Przepisów rozdziału 1 i 2 nie stosuje się do pracowników w zakresie uregulowanym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.)

- 4) **Mediator** – funkcjonariusz wchodzący w skład Zespołu Psychologów Szkoły Policji w Katowicach;
- 5) **Komendant Szkoły** – Komendant Szkoły Policji w Katowicach;
- 6) **Przełożony** – Policjant lub Pracownik uprawniony z racji zajmowanego stanowiska albo na podstawie odrębnego przepisu lub upoważnienia do kierowania przebiegiem służby lub pracy innego policjanta lub pracownika;
- 7) **Policjant** – funkcjonariusz Policji pełniący służbę w Szkole, słuchacz Szkoły oraz delegowany do pełnienia służby w Szkole;
- 8) **Pracownik** – pracownik Policji zatrudniony w Szkole;
- 9) **Słuchacz** – policjant włączony w stan słuchaczy szkolenia lub policjant/pracownik Policji włączony w stan słuchaczy kursu, na podstawie skierowania przez uprawnionego przełożonego, zwany dalej Policjantem lub Pracownikiem;
- 10) **Procedura** – ogół działań prowadzony przez Zespół w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 11) **Konflikt** – negatywna sprzeczność lub różnica w myśleniu, uczuciach lub działaniu, związana z pojawieniem się lub z nasileniem zachowań niepożądanych. Informacje dodatkowe znajdują się w załączniku nr 2 do Procedury;
- 12) **Nierówne Traktowanie** – w rozumieniu ustawy o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania. Informacje dodatkowe znajdują się w załączniku nr 3 do Procedury;
- 13) **Zachowania Mobbingowe** – działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Policjanta lub Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu. Informacje dodatkowe znajdują się w załączniku nr 4 do Procedury;
- 14) **Dyskryminacja** – postawy i zachowania w rozumieniu ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. *o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania* (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2156);
- 15) **Zachowania Niepożądane** – każde nieprzychylnie działanie Policjanta lub Pracownika, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację.  
Do Zachowań Niepożądanych należą w szczególności, takie działania, jak:
  - 1) zaburzanie komunikacji;
  - 2) zakłócenia w relacjach międzyludzkich;
  - 3) ataki na kompetencje zawodowe;
  - 4) naruszanie godności osobistej;
  - 5) agresja fizyczna i psychiczna;
  - 6) izolowanie;
  - 7) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie;
  - 8) dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników;
  - 9) celowe, świadome, nieprawdziwe tendencyjne lub złośliwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie Zachowań Niepożądanych w miejscu pracy.

**16) Zgłoszenie** – pisemna informacja o zaistnieniu sytuacji konfliktowej, Zachowaniu Mobbingowym, Dyskryminacji oraz innych Zachowań Niepożądanych, kierowana do Komendanta Szkoły<sup>2</sup> za pośrednictwem przełożonego albo przełożonego zajmującego stanowisko bezpośrednio wyższe od przełożonego, którego zgłoszenie dotyczy.<sup>3</sup> Załącznik nr 5 do Procedury.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Wszelkie działania objęte Procedurą odbywają się z poszanowaniem godności i prawa do prywatności Policjanta i Pracownika, a także z zachowaniem poufności.

**§ 3.** Nieakceptowalne i niedopuszczalne są nawet niezamierzone zachowania mające jakąkolwiek formę zastraszania lub naruszania godności drugiej osoby.

**§ 4.** Procedurą objęci są wszyscy Policjanci, Pracownicy Szkoły oraz osoby delegowane do Szkoły.

**§ 5.** Procedura dotyczy sytuacji występujących w miejscu służby i pracy, a także w trakcie podróży służbowej, pobytu w delegacji służbowej oraz wszelkich innych miejscach związanych ze służbą i pracą.

**§ 6.** Procedura nie ogranicza praw i obowiązków Policjantów oraz Pracowników wynikających z odrębnych przepisów. Skorzystanie ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa jest niezależne od zastosowania rozwiązań przewidzianych w Procedurze.

**§ 7.** Na czynności wykonywane w ramach Procedury nie przysługuje zażalenie ani inna droga odwoławcza.

**§ 8.** Materiały zgromadzone przez podmioty działające w ramach Procedury mogą być udostępniane innym podmiotom wyłącznie za zgodą Komendanta Szkoły<sup>4</sup>.

**§ 9.** Bezpośredni nadzór nad realizacją procedury sprawuje Komendant Szkoły<sup>5</sup>.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki Policjanta i Pracownika**

**§ 10.** Policjant, Pracownik, który skorzysta z rozwiązań przewidzianych w Procedurze oraz osoby, które udziela wsparcia w tym zakresie innemu Policjantowi, Pracownikowi, objęci są pomocą i ochroną i nie mogą doznać odwetu, na skutek podjętych przez nich działań.

<sup>2</sup> W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły kierowana do Komendanta Głównego Policji lub osoby przez niego wyznaczonej.

<sup>3</sup> Zgodnie z § 4 ust. 6 zarządzenia nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji (tj. Dz. Urz. Z 2018 r., poz. 89 z późn. zm.).

<sup>4</sup> W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły zgoda udzielana jest przez Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego wyznaczoną.

<sup>5</sup> W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły nadzór sprawuje Komendant Główny Policji lub osoba przez niego wyznaczona.

**§ 11.** Policjant, Pracownik odpowiedzialny za działania odwetowe, w tym za próby doprowadzenia do ukarania Policjanta, Pracownika składającego Zgłoszenie albo szukającego pomocy zgodnie z zasadami Procedury, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej albo porządkowej, na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 12.** Ochrona Policjanta, Pracownika polega w szczególności na udzieleniu wsparcia ze strony Przełożonego lub pomocy psychologicznej, a rodzaj wsparcia jest każdorazowo dostosowywany do potrzeb zgłoszonych przez Policjanta, Pracownika.

**§ 13.** Procedura zapewnia ochronę przed tendencyjnym lub złośliwym oskarżeniem i pomówieniem o wywołanie konfliktu, zachowania mobbingowe, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane w miejscu służby i pracy oraz wsparcie dla policjanta lub pracownika dotkniętego takimi nieprawdziwymi zarzutami.

**§ 14.** Policjant i Pracownik zobowiązany jest do traktowania innych osób z godnością i szacunkiem, dbania o to, aby jego słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.

**§ 15.** Przełożony ma obowiązek traktować z należytą powagą informacje o możliwości wystąpienia Konfliktu, Zachowań Mobbingowych, Dyskryminacji i innych Zachowań Niepożądanych oraz niezwłocznie podejmować działania wskazane w Procedurze.

**§ 16.** Przełożony w ramach Procedury odpowiedzialny jest za podejmowanie i realizację działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

**§ 17.** Przełożony w zakresie działań profilaktycznych zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapoznania z Procedurą podwładnych w sposób przyjęty dla trybu zapoznawania z dokumentami i aktami prawnymi;
- 2) osoby nowo przyjęte zapoznawane są podczas przyjęcia i otrzymują potwierdzenie w karcie obiegowej;
- 3) Słuchacze szkoleń zawodowych podstawowych zapoznawani są podczas wykładu inauguracyjnego prowadzonego przez Pełnomocnika, natomiast Słuchaczy kursów specjalistycznych o obowiązującej Procedurze informują opiekunowie kursów;
- 4) promowania wysokich standardów etycznych w służbie i pracy oraz dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem;
- 5) zdobywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania konfliktów, zachowań mobbingowych, dyskryminacji, innych zachowań niepożądanych oraz rozwiązywania wynikających z nich problemów;
- 6) promowania efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów oraz do informowania o nich podwładnych, w tym w szczególności o możliwości skorzystania z pomocy psychologów policyjnych oraz wykorzystania mediacji, jako metody rozwiązania konfliktu;
- 7) przeprowadzania na polecenie Komendanta Szkoły<sup>6</sup> w oparciu o wnioski zawarte w sprawozdaniu zawartej Procedury szkoleń z zakresu sytuacji konfliktowych, zachowań mobbingowych, dyskryminacji oraz innych zachowań niepożądanych.

<sup>6</sup> W Przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły przez Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego wyznaczoną.

**§ 18.** Przełożony w zakresie działań interwencyjnych zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reagowania na wszelkie informacje o konfliktach w środowisku służby i pracy oraz niezwłocznego podejmowania działań w celu ich rozwiązania;
- 2) rozpoznawania Zachowań Mobbingowych, Dyskryminacji oraz innych Zachowań Niepożądanych, a także reagowania na nie w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny;
- 3) współpracy z Zespołem, w tym w szczególności do wdrażania rekomendowanych przez niego działań;
- 4) wykazywania otwartości na informacje dotyczące atmosfery oraz przebiegu służby i pracy.

**§ 19.** Policjant, Pracownik, który uznał, że znalazł się w sytuacji konfliktowej lub został poddany mobbingowi, dyskryminacji bądź też innym Niepożądanym Zachowaniom, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich zachowań, powinien<sup>7</sup> wystąpić z informacją do Komendanta Szkoły odpowiednio za pośrednictwem Przełożonego albo przełożonego zajmującego stanowisko bezpośrednio wyższe od Przełożonego, którego zgłoszenie dotyczy.<sup>8</sup> Wskazany Przełożony uzyskaną informację niezwłocznie przekazuje w formie Zgłoszenia Komendantowi Szkoły.<sup>9</sup>

**§ 20.** Powyższa informacja jest składana w formie Zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury lub innej formie zawierającej:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) dane Policjanta/Pracownika, wobec którego istnieje podejrzenie, że znalazł się w sytuacji konfliktowej lub został poddany Mobbingowi albo Dyskryminacji i osoby zgłaszającej;
- 3) wskazanie Policjanta(ów)/Pracownika(ów), którzy w opinii zgłaszającego dopuścili się wskazanych zachowań;
- 4) wskazanie relacji służbowych;
- 5) opis okoliczności i zachowań/działań, które wskazują na wprowadzenie sytuacji konfliktowych, stosowanie mobbingu, dyskryminacji bądź też wystąpienia innych niepożądanych zachowań (co, gdzie i kiedy: opis konkretnych zachowań/działań i okoliczności ich wystąpienia, podanie miejsca i daty ich wystąpienia, z uwzględnieniem ewentualnego czasookresu ich trwania);
- 6) dowody na potwierdzenie przytoczonych okoliczności (dokumenty, dane świadków i inne);
- 7) opis skutków niepożądanych zachowań;
- 8) adres do korespondencji;
- 9) podpis.

Z informacji pisemnej przyjmujący sporządza Zgłoszenie.

**§ 21.** Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane w trybie Procedury.

**§ 22.** Osoba zgłaszająca nie może działać przez pełnomocnika<sup>10</sup> lub przez inną wskazaną przez siebie osobę.

<sup>7</sup> Powinność nie oznacza w tym przypadku obowiązku. Jest to powinność w rozumieniu standardów etyki i promowania kultury uczciwości.

<sup>8</sup> Zgodnie z § 4 ust. 6 zarządzenia nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji (tj. Dz. Urz. Z 2018 r., poz. 89 z późn. zm.).

<sup>9</sup> W przypadku gdy zgłoszenie nie zostało skierowane bezpośrednio do Komendanta Szkoły.

<sup>10</sup> Adwokata, radcę prawnego.

### **Rozdział III**

#### **Zespół do spraw działań profilaktycznych oraz postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Szkole Policji w Katowicach**

**§ 23.** Komendant Szkoły<sup>11</sup> po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia zleca czynności w ramach Procedury. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności sprawy wybiegają poza zakres Procedury, zleca wykonanie czynności właściwej komórce organizacyjnej. W sytuacjach nie budzących wątpliwości pierwszeństwo przed zastosowaniem Procedury mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy o Policji, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 24.1.** Właściwym do przeprowadzenia czynności w ramach Procedury jest Zespół powołany przez Komendanta Szkoły<sup>12</sup>, w skład którego wchodzi minimum trzy osoby w szczególności:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Praw Człowieka – pełniący funkcję przewodniczącego Zespołu<sup>13</sup>;
- 2) przedstawiciel komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych;
- 3) psycholog policyjny.

2. Przewodniczący Zespołu przydziela zadania poszczególnym członkom zespołu oraz odpowiada za prawidłowy przebieg Procedury.

**§ 25.** Skład zespołu wyznacza Komendant Szkoły. Przewodniczący może powoływać do Zespołu inne osoby niezbędne do rozpatrzenia sprawy.

**§ 26.** W skład Zespołu nie mogą wchodzić lub podlegają wyłączeniu:

- 1) osoba zainteresowana i osoba zgłaszająca;
- 2) Policjant lub Pracownik, który pozostaje z osobą zainteresowaną w takiej relacji osobistej lub służbowej, która może budzić wątpliwości co do jego bezstronności;
- 3) Policjant lub Pracownik, który jest świadkiem w tym postępowaniu.

**§ 27.** W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających wyłączenia członka Zespołu przewodniczący kieruje do Komendanta Szkoły<sup>14</sup> notatkę służbową z wnioskiem o wyznaczenie nowego członka Zespołu.

**§ 28.** Zadaniem Zespołu jest zbadanie sprawy, w tym w szczególności dążenie do rozwiązania sytuacji środkami pozaprawnymi oraz ustalenie faktów a także opracowanie wniosków i zaleceń naprawczych.

**§ 29.** Wykonywanie przez Policjanta lub Pracownika zadań, w ramach działalności Zespołu, wlicza się do jego czasu służby lub pracy wynikającego z jego rozkładu służby lub pracy, z zachowaniem prawa do uposażenia lub wynagrodzenia.

<sup>11</sup> W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły skład Zespołu wyznaczany jest przez Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego wskazaną

<sup>12</sup> Tamże.

<sup>13</sup> Lub osoba wyznaczona przez Komendanta Szkoły, w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły przewodniczący Zespołu wyznaczany jest przez Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego wskazaną

<sup>14</sup> Tamże.



**§ 30.** Zespół w toku postępowania może podejmować w szczególności następujące działania:

- 1) zwrócić się do Policjanta lub Pracownika, który złożył Zgłoszenie, pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub bezpośrednio, o uzupełnienie Zgłoszenia, w tym w szczególności przekazanie dodatkowych dokumentów, informacji, fotografii, wskazanie świadków;
- 2) skierować pisemne wystąpienie do właściwego przełożonego, w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 3) zapraszać do stawiennictwa w wyznaczonym miejscu i czasie;
- 4) w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, przeprowadzić spotkania Policjanta lub Pracownika i osoby wskazanej, jako dopuszczającej się zachowań opisanych w Procedurze;
- 5) kierować sprawę do Mediacji;
- 6) zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.

**§ 31.** W ramach rozpytania Zespół lub wyznaczony członek Zespołu przeprowadza rozmowę ze Stroną lub świadkiem zajścia, którą dokumentuje w formie protokołu rozpytania, stanowiącego załącznik nr 6.

**§ 32.** W ramach przeprowadzonego rozpytania dopuszcza się udział w czynności obu Stron lub jednej ze Stron i świadka zajścia celem rozwiania zaistniałych wątpliwości (konfrontacja).

**§ 33.** Na wniosek co najmniej jednej ze Stron Procedury dopuszcza się przeprowadzenie Mediacji.

**§ 34.** W przypadku uzyskania zgody Stron na mediację przewodniczący Zespołu zleca Mediatorowi przeprowadzenie Mediacji.

**§ 35.** Po zakończeniu Mediacji psycholog prowadzący sporządza protokół z Mediacji, stanowiący załącznik nr 7.

**§ 36.** Członkowie Zespołu w ramach jego prac oraz po ich zakończeniu zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej. Ten sam obowiązek dotyczy psychologa powołanego spoza członków Zespołu do prowadzenia Mediacji.

**§ 37.** Badanie sprawy następuje bez zbędnej zwłoki.

**§ 38.** Zasadniczy termin zakończenia badania sprawy wynosi do 60 dni od chwili wpłynięcia sprawy do Komendanta Szkoły<sup>15</sup>. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony przez Komendanta Szkoły, <sup>16</sup> na wniosek przewodniczącego Zespołu (załącznik nr 8), do 90 dni.

**§ 39.** W uzasadnionych przypadkach badanie sprawy może zostać zawieszona na wniosek przewodniczącego Zespołu (załącznik nr 9) przez Komendanta Szkoły<sup>17</sup> do czasu ustania przyczyny zawieszenia, lecz na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Po tym okresie Zespół kończy badanie sprawy.

<sup>15</sup> Komendanta Głównego Policji w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły.

<sup>16</sup> Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego wyznaczonej w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Komendanta Szkoły.

<sup>17</sup> Tamże.

§ 40. Po ustaniu stosunku służbowego lub pracy w Szkole (jednej ze Stron postępowania) postępowanie prowadzone w trybie Procedury podlega zakończeniu bez ostatecznego rozpatrzenia.

§ 41. Zespół kończy pracę sprawozdaniem (załącznik nr 10) które zatwierdza Komendant Szkoły.<sup>18</sup> Sprawozdanie powinno zawierać informacje ze zbadania sprawy, ustalenia faktyczne oraz wnioski i zalecenia naprawcze.

§ 42. O wynikach prac w formie pisemnej i bez zbędnej zwłoki powiadamiane są Strony Procedury. W przypadku braku potwierdzenia informacji zawartych w Zgłoszeniu o wynikach prac powiadamiany jest zgłaszający.

§ 43. Strony Procedury, mają prawo do czynnego udziału w badaniu sprawy, w tym do składania wniosków i dokumentów mających na celu pomoc we wszechstronnym zbadaniu sprawy.

§ 44. Zespół może odmówić Stronom udostępnienia materiałów z uwagi na dobro Procedury lub dobro osób w niej uczestniczących, a decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

#### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

§ 45. Związki zawodowe mogą podejmować działania statutowe, niezależnie od działań realizowanych w ramach Procedury.

§ 46. Dokumentacja wytworzona w związku z działaniami realizowanymi w zakresie Procedury jest przechowywana zgodnie z właściwą kategorią archiwalną.

§ 47. Kierownicy komórek organizacyjnych Szkoły udzielają członkom Zespołu w związku z ich działalnością, niezbędnej pomocy.

§ 48. W ramach stosowania Procedury przestrzegane są przepisy i zasady związane z ochroną danych osobowych.

§ 49. Warunkiem przyjęcia Zgłoszenia jest wyrażenie przez Policjanta, Pracownika pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie postępowania prowadzonego przez Zespół w oparciu o Procedurę zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4 maja 2016 r.).

§ 50. Za przekazanie informacji o wejściu w życie Procedury i jej dystrybucję do komórek organizacyjnych Szkoły odpowiedzialny jest Pełnomocnik Komendanta Szkoły ds. Ochrony Praw Człowieka.

§ 51. Obsługę kancelaryjną i administracyjną zespołu zapewnia sekretariat komórki właściwej w sprawach metodyki i organizacji szkolenia.

<sup>18</sup> Tamże.

Załącznik nr 1  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia działań  
profilaktycznych oraz postępowania w przypadku  
wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań  
mobbingowych, dyskryminacji lub innych  
zachowań niepożądanych w Szkole Policji  
w Katowicach

## MEDIACJA

1. Mediacja daje możliwość osiągnięcia takiego porozumienia, które jest korzystne dla stron i pozwala zakończyć konflikt, nie zrywając relacji między nimi. Pozwala uczestnikom konfliktu określić kwestie sporne, zmniejszyć bariery komunikacyjne, rozważyć i opracować propozycje różnych rozwiązań i zadbać o to, by zawarte porozumienie było dla stron możliwe do zaakceptowania i do wykonania.
2. Mediacja nie jest formą rozwiązania problemu w przypadku molestowania seksualnego.
3. Rolą Mediatora jest takie zorganizowanie mediacji, by strony w pełni świadomie, poprzez analizę własnych interesów i poznanie możliwych rozwiązań, osiągnęły wspólnie satysfakcjonujące je porozumienie oraz zawarły ugodę i zakończyły spór.
4. Mediator:
  - a) ułatwia stronom dojście do porozumienia,
  - b) moderuje wspólną dyskusję stron,
  - c) tworzy bezpieczną i poufną atmosferę,
  - d) jest neutralny (nie narzuca swojego punktu widzenia i swoich rozwiązań),
  - e) jest bezstronny (dba o równowagę/równorzędność stron w trakcie całego procesu),
  - f) dba o procedury całego procesu mediacyjnego,
  - g) rzetelnie informuje strony o istocie i przebiegu mediacji,
  - h) przed rozpoczęciem postępowania mediacyjnego przedstawia stronom zasady, cele i możliwe rezultaty mediacji,
  - i) nie pracuje schematycznie i pamięta, że każda mediacja jest inna.
5. Mediator, dbając o dobro stron w procedurze mediacyjnej, kieruje się następującymi zasadami:
  - a) dobrowolności – stronom przedstawia się zasady i korzyści Mediacji, natomiast one same podejmują decyzję o wzięciu udziału w procesie i akceptują (lub nie) rozwiązania. Na pierwszym spotkaniu obowiązkiem Mediatora jest odebranie od stron dobrowolnej zgody na Mediację. Strony mogą wycofać się na każdym etapie postępowania mediacyjnego,
  - b) bezstronności – strony w mediacji mają równe prawa i są jednakowo traktowane. Mediator jako strażnik procedury mediacyjnej, nie staje po żadnej stronie. Nie wyróżnia żadnej z nich. Respektując godność stron Mediator umożliwia im odnośnienie się do siebie z szacunkiem. Umiejętność zachowania bezstronności jest szczególnie ważna wtedy, kiedy Mediacja odbywa się w sytuacji nierównych sił wynikających z hierarchii lub gdy dotyczy skarg, których jednym z aspektów jest dyskryminacja,
  - c) neutralności – Mediator jest neutralny co do przedmiotu sporu i znalezionych rozwiązań. Decyzja o tym jak rozwiązać spór, należy do stron. Mediator stara

się te postanowienia urealnić i ukonkretnić. Nie podpowiada stronom własnych rozwiązań, nawet gdyby uznał je za lepsze. Mediator nie narzuca też stronom swojego światopoglądu i wartości,

- d) poufności – wszystko, co jest poruszane na spotkaniu informacyjnym i posiedzeniu mediacyjnym Mediator traktuje jako poufne i nie ujawnia tego nikomu bez zgody stron. Efektem pracy Mediatora ze stronami jest spisana ugoda i protokół. Protokół lub sprawozdanie zawiera jedynie informacje o tym, kto brał udział w Mediacji, ile było spotkań mediacyjnych, gdzie się odbywały i czy zakończyły się porozumieniem. Jeżeli któraś ze stron zrezygnuje z Mediacji – zamieszczana jest jedynie informacja, że jedna ze stron wycofała się z Mediacji, bez wskazywania która,
  - e) szacunku – Mediator szanuje godność stron i dba o to, żeby strony odnosiły się do siebie z szacunkiem. W trakcie Mediacji rozmawia się o zachowaniu i decyzjach, a nie ocenia się ludzi.
6. Dodatkowo Mediacja cechuje się: nieformalnością postępowania oraz dążeniem do rozwiązań satysfakcjonujących strony konfliktu.
7. Mediacji można poddać wszelkie rodzaje sporów, w tym np. konflikty:
- a) między policjantami lub pracownikami,
  - b) między kadrą kierowniczą,
  - c) między kadrą kierowniczą a policjantami lub pracownikami,
  - d) wewnątrz zespołów oraz pomiędzy nimi.
8. Mediacje są jednym z możliwych rozwiązań proponowanych stronom konfliktu.
9. Po zgłoszeniu przez strony konfliktu, pierwszym zadaniem Mediatora jest diagnoza w celu oceny, czy istnieje szansa na przeprowadzenie skutecznej Mediacji, czy też należałoby zarekomendować stronom inne sposoby zakończenia konfliktu. Mediator ocenia gotowość stron do dobrowolnego uczestniczenia w mediacji. W każdej sytuacji to Mediator ostatecznie rekomenduje (bądź nie) Mediację jako sposób rozwiązania danego sporu.
10. Mediacje w prowadzone są według następującego schematu działania:
- a) spotkanie informacyjne, w którym uczestniczą strony konfliktu, Mediator oraz osoba inicjująca Mediację,
  - b) otwarcie Mediacji,
  - c) dialog stron,
  - d) określenie kwestii do rozwiązania,
  - e) tworzenie propozycji rozwiązania,
  - f) ocena możliwości rozwiązania,
  - g) zawarcie porozumienia.
11. Dokumentację przeprowadzonej Mediacji stanowią:
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie udziału w Mediacji; druki oświadczeń Mediator przechowuje w swojej dokumentacji a po jej zakończeniu dołącza do dokumentacji Zgłoszenia;
  - porozumienie mediacyjne w postaci pisemnej, zawierające wspólnie ustalone wnioski, które mają pomóc uczestnikom sporu w odbudowaniu relacji; egzemplarz porozumienia mediacyjnego otrzymują strony danego sporu;
  - protokół z mediacji sporządzany przez Mediatora i obejmujący: miejsce i czas prowadzenia Mediacji, nazwiska i imiona stron, imię i nazwisko Mediatora, a także wynik Mediacji (porozumienie/brak porozumienia); egzemplarz protokołu Mediator pozostawia w dokumentacji.

## KONFLIKT

1. Konflikt wiąże się z występowaniem różnic (sprzeczności) między stronami, które zwykle dotyczą:
  - a) interesów, potrzeb,
  - b) celów,
  - c) poglądów i wartości,
  - d) upodobań i nawyków (np. sytuacja, gdy bałaganiarz mieszka lub pracuje z perfekcjonistą w sprawach porządku, lub nałogowy palacz z osobą nie znoszącą dymu nikotynowego).
2. Konflikty można podzielić na:
  - a) konflikt wewnętrzny pracownika,
  - b) konflikt interpersonalny - w zespole (grupie),
  - c) konflikt organizacyjny (w organizacji),
  - d) konflikt między organizacjami.
3. Konflikt w organizacji to brak zgody pomiędzy poszczególnymi pracownikami, grupami roboczymi lub wydziałami (Griffin, 1998<sup>1</sup>). Zadaniem kierownictwa jest pokierowanie konfliktem i jego rozwiązanie w sposób prowadzący do optymalnej efektywności organizacji.
4. Do negatywnych konsekwencji konfliktu należą:
  - a) stres, złość, irytacja, negatywne emocje; poczucie zagrożenia - konflikt wywołuje w ludziach, nadmierny poziom stresu, poczucia niepewności i zagrożenia,
  - b) obniżenie samooceny, utrata pewności siebie - osoby w sytuacjach konfliktowych (szczególnie te „przegrywające” konflikt) zaczynają czuć się niepewnie, tracą wiarę w swoje możliwości i kompetencje,
  - c) zaburzenie relacji międzyludzkich - osoby w sytuacjach konfliktowych zazwyczaj wycofują się z kontaktów społecznych, stają się nieufne lub przeciwnie – „wciągają” w konflikt inne osoby, szukają sojuszników,
  - d) zmiany w zachowaniu (wycofanie się, ucieczka w alkohol, leki, narkotyki) – jedną z konsekwencji konfliktu mogą być zachowania ucieczkowe, autodestrukcyjne, mogą pojawiać się różne formy uzależnień,
  - e) pogorszenie koncentracji uwagi, trudności w myśleniu - negatywne emocje wyzwalane w trakcie konfliktu utrudniają skuteczne funkcjonowanie społeczne i spadek wydajności pracy,
  - f) na poziomie organizacji nadmierne natężenie konfliktu może prowadzić do powstania chaosu, pojawienia się wrogości i zaniku współpracy.
5. Konflikt należy spróbować rozwiązać jak najwcześniej, zanim dojdzie do jego eskalacji. Pozwala to na uniknięcie wielu niekorzystnych zjawisk, jakie niesie zaostrenie konfliktu i otwarta walka zważnionych stron. Konflikty w ostatniej fazie często nie da się rozwiązać samemu. Można zwrócić się wtedy o pomoc kogoś z zewnątrz zespołu, niezaangażowanego w konflikt.

---

<sup>1</sup> R. W. Griffin, *Podstawy zarządzania organizacjami*, PWN, Warszawa 1998

6. Pierwszym etapem procesu rozwiązywania konfliktów jest dogłębne poznanie ich źródeł. Są różne konflikty: każdy ma inne przyczyny i z każdym inaczej trzeba sobie radzić.
7. Autorytet w dziedzinie mediacji Christopher W. Moore<sup>2</sup> wyróżnił pięć rodzajów konfliktu, w zależności od jego źródeł:
  - a) konflikt danych - pojawia się, gdy strony nie dysponują niezbędnymi danymi, kiedy posiadają różne informacje lub odmiennie je interpretują. Może to prowadzić do eskalacji konfliktu, gdyż strony mogą oskarżać się o zatajanie danych, manipulacje nimi, celowe wprowadzanie w błąd,
  - b) konflikt relacji - wyraża się negatywnym stosunkiem do konkretnych osób. Towarzyszą mu silne negatywne emocje, odwetowe zachowania. Może pojawić się nawet wtedy, gdy obiektywnie nie ma powodów do konfliktu. Jest częstą przyczyną eskalacji konfliktu,
  - c) konflikt wartości - wynika z odmiennych systemów wartości, różnych światopoglądów, stosowania innych reguł sprawiedliwości, itp. Jeśli brak jest tolerancji, poszanowania wartości uznawanych przez innych, nie szukamy rozwiązań, które mogą zaakceptować wszystkie strony. Konflikt ten silnie antagonizuje, blokuje jakąkolwiek współpracę,
  - d) konflikt strukturalny - jest powodowany zewnętrznymi czynnikami, utrudniającym ludziom osiągnięcie porozumienia, może wynikać ze zmian organizacyjnych, braku upoważnień do podejmowania decyzji, braku czasu, zbyt dużej liczby zadań do wykonania w tym samym czasie, zbyt małej przestrzeni itp. Czynniki go wywołujące nie wynikają z „konfliktogenności” charakteru uczestników, lecz z niewłaściwej struktury sytuacji,
  - e) konflikt interesów - związany jest z zagrożeniem braku realizacji potrzeb. Ten typ konfliktu dotyczyć może zarówno potrzeb rzeczowych (np. istotnych dóbr, takich jak pieniądze, czas, podział pracy itp.), potrzeb proceduralnych (np. sposobu prowadzenia rozmów), jak i potrzeb psychologicznych (np. poczucia własnej wartości, godności, szacunku). Ten rodzaj konfliktu sprzyja rozwiązaniu, ponieważ zakłada możliwość wypracowania rozwiązań, które zaspokoją potrzeby obu stron. Dzięki zastosowaniu techniki „odejścia od stanowiska a dotarcia do interesów” oraz zachowaniu „konstruktywnych” zasad komunikacji - m.in. wzajemnego szacunku, koncentracji na problemie (a nie osobie), istnieje duża szansa uniknięcia negatywnych emocji związanych z poczuciem niesprawiedliwości i pokrzywdzenia oraz podtrzymania dobrych relacji w przyszłości.
8. Do głównych strategii rozwiązywania konfliktów należą:
  - a) rozstrzyganie sporów: kto ma rację, jaki jest werdykt? - arbitraż/decyzja, sąd,
  - b) rozwiązywanie sporów: znalezienie sposobu na zakończenie sporu - negocjacje, mediacje.

---

<sup>2</sup> Christopher W. Moore, *Mediacje. Praktyczne strategie rozwiązywania konfliktów*, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa 2009

Załącznik nr 3  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia działań  
profilaktycznych oraz postępowania w przypadku  
wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań  
mobbingowych, dyskryminacji lub innych  
zachowań niepożądanych w Szkole Policji  
w Katowicach

## **NIERÓWNE TRAKTOWANIE**

1. Nierówne traktowanie – rozumie się przez to traktowanie osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań
2. Dyskryminacja – rozumie się przez to sytuację, w której policjant lub pracownik jest nierówno traktowany w oparciu o cechę prawnie chronioną, w szczególności płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także w przypadku pracowników ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku służbowego lub pracy,
  - b) warunków służby lub zatrudnienia,
  - c) warunków awansowania,
  - d) warunków dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Rozróżnia się dwie podstawowe formy dyskryminacji:
  - a) dyskryminację bezpośrednią - rozumie się przez to sytuację, w której policjant lub pracownik ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
  - b) dyskryminację pośrednią - rozumie się przez to sytuację, w której dla policjanta lub pracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, 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.
4. Katalog cech prawnie chronionych ma charakter otwarty, co oznacza, że dyskryminującym będzie każde nierówne traktowanie policjanta lub pracownika, w oparciu o kryterium, które nie będzie realizować usprawiedliwionego i zgodnego z prawem celu.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
- a) każde działanie polegające na zachęcaniu do naruszania zasad równego traktowania lub nakazaniu naruszenia tej zasady,
  - b) każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności policjanta lub pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),
  - c) każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec policjanta lub pracownika lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),
  - d) niezróżnicowanie sytuacji policjanta lub pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, którego skutkiem mogłaby być w szczególności:
    - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia albo innych warunków służby lub zatrudnienia,
    - pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych ze służbą lub pracą,
    - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że uwarunkowane jest to obiektywnymi przesłankami,
    - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną policjanta lub pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa.
6. Działanie policjanta lub pracownika podporządkowujące się lub przeciwstawiające molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec policjanta lub pracownika.



Załącznik nr 4  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia działań  
profilaktycznych oraz postępowania w przypadku  
wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań  
mobbingowych, dyskryminacji lub innych  
zachowań niepożądanych w Szkole Policji  
w Katowicach

## ZACHOWANIA MOBBINGOWE

1. Zachowania Mobbingowe - oznaczają działania lub zachowania dotyczące policjanta lub pracownika lub skierowane przeciwko policjantowi lub pracownikowi, w szczególności polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu policjanta lub pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie policjanta lub pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Uporczywość i długotrwałość, o której mowa w ust.1 oznacza, że podejmowane działania lub zachowania powtarzają się i są systematyczne.
3. Zachowań Mobbingowych nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje zwrotne, w tym uwagi krytyczne, na temat działań i zachowania policjanta i pracownika, lub uzasadnione instrukcje wydane policjantowi lub pracownikami w trakcie wykonywania zadań.
4. Zachowania Mobbingowe mogą występować samodzielnie lub łącznie i polegają w szczególności na<sup>1</sup>:
  - a) działaniach utrudniających proces komunikowania się, np. ograniczaniu lub utrudnianiu możliwości wypowiedzania się, ciągłym przerywaniem wypowiedzi, reagowaniu na wypowiedzi krzykiem i wyzwiskami, ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego, stosowaniu gróźb ustnych lub pisemnych, stosowaniu aluzji i zawołowanej krytyki, braku wypowiedzi wprost,
  - b) działaniach wpływających negatywnie na relacje społeczne, np. unikaniu przez przełożonego kontaktu z osobą, rozmów z nią, ograniczeniu możliwości wypowiedzania się, fizycznym i społecznym izolowaniu osoby (np. umieszczeniu jej w osobnym pokoju z zakazem komunikowania się z innymi osobami; zakazaniu pracownikom kontaktowania się z izolowaną osobą), ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu,
  - c) działaniach naruszających wizerunek ofiary, np. obmawianiu, rozsiewaniu plotek, ośmieszaniu, sugerowaniu zaburzeń psychicznych, żartowaniu i prześmiewaniu życia prywatnego, parodiowaniu, atakowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych, wyśmiewaniu, obrażaniu słownym w postaci wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających wyrażań, insynuacjach o charakterze seksualnym, składaniu propozycji seksualnych, zalotach,

<sup>1</sup> najbardziej wyczerpującą listę zachowań mobbingowych przedstawił Heinz Leymann, który pogrupował sposoby stosowane przez sprawców w pięć kategorii, które odnoszą się do funkcjonowania osobistego i zawodowego ofiary, oraz mogą być prezentowane zarówno przez jedną osobę, jak i ich większą grupę. Na podstawie: D. Merecz, A. Mościcka. Marcin Drabek, *Mobbing w środowisku pracy. Charakterystyka zjawiska, jego konsekwencje, aspekty prawne i sposoby przeciwdziałania*, Zakład Psychologii, Instytut Medycyny Pracy im. Prof. J. Nofera, Łódź 2005, [http://rop.sejm.gov.pl/1\\_0ld/opracowania/pdf/mobbing\\_imp.pdf](http://rop.sejm.gov.pl/1_0ld/opracowania/pdf/mobbing_imp.pdf) (dostęp 20.06.2017 r.)

- d) działaniach uderzających w pozycję zawodową ofiary, np. wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą, kwestionowaniu podejmowanych decyzji, nie przydzielaniu żadnych zadań do realizacji lub przydzielanie zadań bezsensownych, zbędnych, poniżej kwalifikacji i kompetencji, zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości osoby, ciągłym przydzielaniu nowych zadań do wykonania (z nierealnym terminem realizacji lub ilością pracy do wykonania), ostentacyjnym odbieraniu zadań przekazanych do realizowania, wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
- e) działaniach uderzających w zdrowie ofiary, np. zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości osoby i bez zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń, groźbach użycia siły fizycznej wobec osoby lub stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu, znęcaniu się fizycznym, działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywaniu seksualnym, przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez osobę, wyrządzaniu szkód psychicznych w miejscu służby i pracy lub miejscu zamieszkania osoby.

L. dz. ....

## ZGŁOSZENIE

### 1) Dane zgłaszającego:

.....  
stopień, imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

.....  
nr telefonu kontaktowego

### 2) Przedmiot zgłoszenia:

- Sytuacja konfliktowa
- Zachowanie mobbingowe
- Dyskryminacja
- Inne zachowanie niepożądane
- Nie potrafię określić

### 3) Dane osoby wskazywanej jako dopuszczającej się naruszeń:

.....  
.....  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej, nr telefonu kontaktowego)

### 4) Opis i czas trwania naruszeń (zachowań, postaw, reakcji oraz innych działań):

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

5) Wskazanie świadków i materiału dowodowego:

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

6) Skutki naruszeń:

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

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie postępowania prowadzonego przez Komisję w oparciu o procedurę w związku ze złożonym przeze mnie zgłoszeniem, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4 maja 2016 r.).*

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik nr 6  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia  
działań profilaktycznych oraz postępowania  
w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej,  
zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub  
innych zachowań niepożądanych w Szkole  
Policji  
w Katowicach

## PROTOKÓŁ Z ROZPYTANIA

przeprowadzonego przez .....,  
stopień, imię i nazwisko

### 1) Rozpytanie przeprowadzono w obecności:

.....  
stopień imię nazwisko

.....  
stopień imię nazwisko

.....  
stopień imię nazwisko

### 2) Dane uczestników rozpytania

.....  
imię i nazwisko

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
stanowisko

.....  
nazwa komórki

.....  
nazwa komórki

### 3) Data, godzina i miejsce rozpytania

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

### 4) Uzyskane informacje

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

5) Data i godzina zakończenia rozpytania: .....

**6) Podpisy osób biorących udział w czynnościach**

.....  
uczestnik spotkania

.....  
uczestnik spotkania

.....  
prowadzący czynność

.....  
świadek rozpytania

.....  
świadek rozpytania

.....  
świadek rozpytania



Załącznik nr 7  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia działań  
profilaktycznych oraz postępowania w przypadku  
wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań  
mobbingowych, dyskryminacji lub innych  
zachowań niepożądanych w Szkole Policji  
w Katowicach

## PROTOKÓŁ Z MEDIACJI

przeprowadzonej przez .....,  
stopień, imię i nazwisko  
psychologa Zespołu Psychologów Szkoły Policji w Katowicach

### 1) Dane stron mediacji

..... imię i nazwisko	..... imię i nazwisko
..... stanowisko	..... stanowisko
..... nazwa komórki	..... nazwa komórki

### 2) Data i miejsce spotkania/ spotkań

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

### 3) Data zakończenia mediacji: .....

### 4) Wynik mediacji:

W wyniku przeprowadzonej mediacji pomiędzy w/w stronami  
osiągnięto porozumienie/nie osiągnięto porozumienia\*

**Ja niżej podpisana/y potwierdzam osiągnięcie porozumienia.**

..... (miejsowość, data)	..... (podpis strony)
..... (miejsowość, data)	..... (podpis strony)
..... (miejsowość, data)	..... (podpis mediatora)

\*Niepotrzebne skreślić

DOKUMENT  
W WERSJI OSTATECZNEJ





ZATWIERDZAM

Załącznik nr 8  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia  
działań profilaktycznych oraz postępowania  
w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej,  
zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub  
innych zachowań niepożądanych w Szkole  
Policji w Katowicach

WNIOSEK  
o przedłużenie postępowania

.....  
(okres zawieszenia Procedury)

Uzasadnienie:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
( stopień imię i nazwisko)

DOKUMENT  
W WERSJI OSTATECZNEJ



**ZATWIERDZAM**

Załącznik nr 9  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia  
działań profilaktycznych oraz postępowania  
w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej,  
zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub  
innych zachowań niepożądanych w Szkole  
Policji w Katowicach

## WNIOSEK o zawieszenie postępowania

.....  
(okres zawieszenia Procedury)

### Uzasadnienie:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
( stopień imię i nazwisko)



AKCEPTUJĘ

Załącznik nr 10  
do Wewnętrznej procedury prowadzenia  
działań profilaktycznych oraz postępowania  
w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej,  
zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub  
innych zachowań niepożądanych w Szkole  
Policji w Katowicach

## SPRAWOZDANIE Z POSTĘPOWANIA ZESPOŁU

W sprawie zgłoszenia z dnia ....., złożonego przez .....  
w sprawie .....

Zespół w składzie:

- 1) przewodniczący zespołu .....;  
(stopień, imię i nazwisko)
- 2) zastępca przewodniczącego zespołu .....;  
(stopień, imię i nazwisko)
- 3) członek zespołu .....;  
(stopień, imię i nazwisko)
- 4) członek zespołu .....;  
(stopień, imię i nazwisko)
- 5) członek zespołu .....;  
(stopień, imię i nazwisko)

W toku przeprowadzonego postępowania w sprawie zgłoszenia podjęto następujące  
czynności:

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

W wyniku podjętych czynności zespół ustalił następujący stan faktyczny:

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

Wnioski i rekomendacje do dalszych działań:

.....  
.....

Podpisy członków zespołu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....



## Karta uzgodnień z treścią projektu aktu prawnego Decyzja nr 32/2021

<p><b>Autor Decyzji</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU METODYKI I ORGANIZACJI SZKOLENIA SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 mł. insp. mgr PIASECKI</p>	<p><b>Odpowiedzialny za sprawdzenie strony formalnej projektu</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU PRZYDIALNEGO SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>2021-05-28 mł. insp. mgr Barbara ORZEŁ</p>
<p><b>Z-ca Komendanta właściwy w sprawach dydaktycznych</b></p>	<p><b>Wydział Kadr</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU KADR SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>29. CZE. 2021 mł. insp. Joanna WALECZEK</p>
<p><b>Z-ca Komendanta właściwy w sprawach logistycznych</b></p>	<p><b>Wydział Przydialny</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU PRZYDIALNEGO SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>2021-05-28 mł. insp. mgr Barbara ORZEŁ</p>
<p><b>Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego</b></p> <p>ZASTĘPCA KIEROWNIKA ZAKŁADU PREWENCJI I RUCHU DROGOWEGO SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 nadkom. Tomasz SIBIELA</p>	<p><b>Wydział Finansów</b></p> <p>GŁÓWNY KSIĘGOWY NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSÓW SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 podinsp. Alicja Swirk</p>
<p><b>Zakład Służby Kryminalnej</b></p> <p>KIEROWNIK ZAKŁADU SŁUŻBY KRYMINALNEJ SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>2021-06-28 mł. insp. Piotr SOBIECH</p>	<p><b>Wydział Zaopatrzenia</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 nadkom. Wojciech GÓRA</p>
<p><b>Zakład Wyszczolenia Specjalnego</b></p> <p>KIEROWNIK ZAKŁADU WYSCZOLENIA SPECJALNEGO SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>2021-06-28 mł. insp. Tomasz STECHINIJ</p>	<p><b>Wydział Łączności i Informatyki</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28.06.21 mł. insp. Robert KWARCIŃSKI</p>
<p><b>Zakład Ogólnozawodowy</b></p> <p>KIEROWNIK ZAKŁADU OGÓLNOZAWODOWEGO SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>2021-06-28 mł. insp. mgr Mirosław GŁOBEŁCZYK</p>	<p><b>Sekcja Żywnościowa</b></p> <p>KIEROWNIK SEKCJI ŻYWNOSCIOWEJ SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28.06.21 Ireneusz BIAŁAS</p>
<p><b>Wydział Metodyki i Organizacji Szkolenia</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU METODYKI I ORGANIZACJI SZKOLENIA SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 mgr PIASECKI</p>	<p><b>Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli</b></p> <p>KIEROWNIK SEKCJI OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KONTROLI SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 nadkom. Mariusz MIŁOWSKI mł. podinsp. Grzegorz Kopycki</p>
<p><b>Główny Specjalista ds. BHP</b></p> <p>JEDNOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>28. CZE. 2021 Sylvia WYRCZYŃSKA-KRÓL</p>	<p><b>Wydział Dowodzenia i Wychowania</b></p> <p>NACZELNIK WYDZIAŁU DOWODZENIA I WYCHOWANIA SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH</p> <p>2021-06-28 mł. insp. Adam JOPEK</p>

